

***Association canadienne des infirmières et infirmiers en
sidologie
(ACIIS/CANAC)***

**POLITIQUES ET PROCÉDURES DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Examinées et révisées – octobre 2014

TABLE DES MATIÈRES

Généralités	Page 3
A. Politiques générales	
1. Agent de liaison pour la conférence	4
2. Confidentialité	5
3. Conflit d'intérêts	6
4. Archives d'information	8
5. Représentation officielle de l'ACIIS	9
6. Déclarations de principe	10
7. Soutien à un programme/un produit	11
8. Conférences	12
8.1 Inscription à la conférence	13
9. Plan stratégique	14
B. Politiques de communication	
1. Logo/En-tête de lettre	15
2. Liste de diffusion/étiquettes	16
3. Traduction	18
4. Contenu du site Web	19
C. Politiques financières	
1. Tenue des livres	20
2. Remboursement des dépenses	21
3. Analyses/audits externes	23
4. Rapports financiers	24
5. Investissements	25
6. Assurance responsabilité	26
7. Politique en matière de chèques retournés	27
8. Signataires autorisés	28
9. Fonds de Contribution	29

A. Généralités

Ce processus d'élaboration et de ratification des politiques, qu'il soit mené par le conseil d'administration ou un de ses membres délégué pour le faire, comprend les étapes suivantes :

- présentation d'une ébauche de la politique au (à la) président(e) pour inscription à l'ordre du jour de la prochaine réunion ordinaire du conseil;
- analyse de l'ébauche et discussion en réunion de conseil;
- approbation de l'ébauche finale à la majorité simple.

POLITIQUE N^o A-1

CATÉGORIE : générale

PROPOSÉE PAR : conseil d'administration, 2002

APPROUVÉE PAR : conseil
d'administration

DATE D'APPROBATION : février 2006

DERNIÈRE RÉVISION :
novembre 2006

Agent de liaison pour la conférence

Le conseil d'administration doit concevoir un manuel de ressources pour la planification de la conférence et le garder à jour, afin d'aider le comité de planification.

Le comité organisateur de la conférence est responsable de la planification d'ensemble, de l'élaboration, de l'organisation, de la mise en œuvre et de l'évaluation de la conférence annuelle de l'ACIIS/CANAC.

Le conseil d'administration nomme un agent de liaison pour le comité organisateur de la conférence. Un membre du conseil d'administration siège également au comité de planification de la conférence, où il agit comme l'agent de liaison du conseil.

Lors de toutes les réunions du conseil d'administration, le membre du conseil nommé comme agent de liaison pour la conférence fait rapport au conseil concernant :

- la préparation du budget;
- la gestion financière de l'ensemble des revenus et dépenses;
- la collecte de fonds;
- le contenu et l'élaboration des programmes/l'examen des résumés;
- les inscriptions;
- les nouvelles questions;
- l'analyse des rétroactions d'évaluation (après la conférence).

L'information émanant des comités de planification de la conférence est transmise au comité organisateur de l'année suivante comme partie intégrante de la mise à jour du manuel de la conférence.

L'agent de liaison de la conférence fournit au conseil d'administration rétroaction et évaluation sur cette dernière, ainsi que la planification de la conférence suivante, et émet des recommandations quant aux changements éventuels à apporter au manuel de ressources pour la planification de la conférence. Un des membres du comité de la dernière conférence siège au comité organisateur de la conférence de l'année suivante.

POLITIQUE N^o A-2

CATÉGORIE :
générale

PROPOSÉE PAR : conseil d'administration, 2002

APPROUVÉE PAR : conseil
d'administration

DATE D'APPROBATION : février 2006

DERNIÈRE RÉVISION :
novembre 2006

Confidentialité

L'identité des membres du conseil d'administration et du comité doit être rendue publique.

Les informations relayées aux membres du conseil d'administration dans le cadre des activités habituelles de l'ACIIS concernant les questions financières, juridiques ou les questions relatives aux ressources humaines de l'Association, de ses membres ou agents contractuels, ainsi que de tout autre organisme, entité ou individu avec lesquels l'ACIIS entretient des relations d'affaires, sont considérées confidentielles. De telles informations ne peuvent être divulguées qu'avec l'autorisation des personnes physiques/morales concernées, dans le seul cadre des activités commerciales avec l'ACIIS.

Les renseignements personnels relatifs aux membres ne peuvent être rendus publics sans le consentement écrit exprès de ces derniers.

Lors de leur élection au conseil d'administration et chaque année, les administrateurs élus sont tenus de signer des formulaires de serment de confidentialité et de consentement à assumer les fonctions. Lors de leur engagement et chaque année, les agents contractuels ayant accès aux renseignements concernant les membres et les activités courantes doivent signer un serment de confidentialité.

(Voir politique n^o B-2 – listes de diffusion)

POLITIQUE N^O A-3

CATÉGORIE : générale

PROPOSÉE PAR : conseil d'administration, 2000

APPROUVÉE PAR : conseil
d'administration

DATE D'APPROBATION : février 2006

DERNIÈRE RÉVISION :
novembre 2006

Conflit d'intérêts

Définition

Un conflit d'intérêt se produit quand un administrateur ou membre d'un comité participe à des discussions ou prises de décision dans un domaine qui peut lui apporter des avantages, peu importe l'ampleur de ceux-ci. Un tel conflit aurait pour résultat un avantage direct ou indirect au profit de l'administrateur/du membre ou de tout autre entité à laquelle l'administrateur/le membre peut être affilié, ou encore de tout autre personne avec laquelle l'administrateur/le membre entretient une relation personnelle étroite.

Politique

En cas de conflit d'intérêt potentiel ou avéré pour les membres du conseil d'administration, du comité du conseil, d'un groupe de travail, d'un groupe de projet ou à tout autre niveau que ce soit au sein de l'Association, les administrateurs/membres sont tenus de déclarer un tel conflit.

Les administrateurs/membres doivent s'abstenir de participer à des activités qui les placent en situation de conflit d'intérêt potentiel, en raison de leurs relations avec bailleurs de fonds, donateurs, employés, bénévoles, membres de l'Association ou autres membres du conseil d'administration.

Procédure

1. Tout membre peut déclarer un conflit d'intérêt potentiel ou avéré avant ou pendant une réunion du conseil d'administration, comité, groupe de travail ou groupe de projet.
2. Tout membre en situation de conflit d'intérêt sur un sujet discuté au conseil d'administration, comité, groupe de travail ou groupe de projet, doit se retirer des discussions ou s'abstenir de voter, ou les deux. Le/la président(e) du conseil ou du comité détermine si le membre doit se retirer des discussions visées par le conflit d'intérêt.
3. Les déclarations de conflit d'intérêt et retraits doivent être consignés dans les procès-verbaux.

4. Dans le cas où, avant une réunion du conseil d'administration, comité, groupe de travail ou groupe de projet, un membre juge qu'un autre membre est en situation de conflit d'intérêt, il doit en aviser le/la président(e) du conseil ou du comité ou son représentant le plus tôt possible avant la réunion. Le/la président(e) du conseil ou du comité évoque alors le sujet avec le membre concerné et lui demande de déclarer ou de refuser de déclarer un conflit d'intérêt.
5. Si, au cours d'une réunion, un membre estime qu'un autre membre est susceptible de se trouver en situation de conflit d'intérêt, il peut réclamer du/dela président(e) du conseil ou du comité que celui(elle)-ci demande au membre concerné de déclarer ou de refuser de déclarer un conflit d'intérêt. Toute discussion sur le sujet est alors interrompue jusqu'à ce que la déclaration ou le refus de déclaration soit effectif. De telles discussions doivent être consignées dans le procès-verbal.
6. Si un membre omet ou refuse de déclarer un conflit d'intérêt, le/la président(e) du conseil ou du comité peut proposer une motion à l'effet que le membre est en situation de conflit d'intérêt.
7. Au cas où le/la président(e) du conseil ou du comité est en situation d'apparence de conflit d'intérêt, toutes les procédures sont menées par le/la président(e) élu(e) ou le/la président(e) sortant(e), ou encore par le/la co-président(e).
8. Toute omission de déclaration de conflit d'intérêt peut entraîner l'exclusion du conseil d'administration/du comité.

POLITIQUE N^o A-4

CATÉGORIE : générale

PROPOSÉE PAR : conseil d'administration, 2002

APPROUVÉE PAR : conseil
d'administration

DATE D'APPROBATION : novembre 2011

DERNIÈRE RÉVISION :
novembre 2011

Archives d'information

Le conseil d'administration de l'ACIIS s'efforce de conserver tout l'historique d'information relatif à l'Association en un lieu central et permanent.

L'historique d'information comprend :

- les procès-verbaux de toutes les réunions du conseil d'administration;
- les états financiers vérifiés;
- les programmes des conférences;
- les bulletins de nouvelles/mises à jour électroniques ou tout autre matériel électronique;
- les publications;
- les photos;
- les articles en vente.

Le/la secrétaire du conseil d'administration a la responsabilité première de veiller à ce que les informations de l'exercice en cours soient recueillies et classées sur une base annuelle. Ces informations sont transmises au/à la secrétaire ou à son représentant pour archivage/mise en lieu sûr. C'est le coordonnateur administratif, sous l'autorité du/de la secrétaire du conseil d'administration, qui gère les archives de l'ACIIS.

POLITIQUE N^O A-5

CATÉGORIE : générale

PROPOSÉE PAR : conseil d'administration, 2002

APPROUVÉE PAR : conseil
d'administration, 2002

DATE D'APPROBATION : février 2006

DERNIÈRE RÉVISION : novembre
2006

Représentation officielle de l'ACIIS

Conformément à la mission de l'ACIIS, l'Association cherche à être représentée officiellement dans les comités externes pertinents et les conférences/ateliers connexes.

Si une possibilité (ou invitation) de représentation de l'ACIIS se présente, il revient au conseil d'administration d'en juger la pertinence.

Les représentants doivent :

- être nommés et accrédités par le conseil d'administration;
- posséder une expérience et une connaissance appropriées des politiques de l'ACIIS, démontrer leur intérêt et leur disponibilité;
- être membres du conseil d'administration. Si aucun membre du conseil d'administration n'est disponible, un membre de l'Association aux compétences et intérêts appropriés peut être choisi et accrédité par l'entremise d'un appel à volontaire; il revient au conseil d'administration de choisir la personne la plus qualifiée;
- défendre les politiques de l'ACIIS et faire des comptes rendus réguliers au conseil d'administration;
- fournir des copies des documents pertinents au/à la secrétaire du conseil d'administration ou à son représentant une fois le projet/l'activité terminé(e), ou lors du choix d'un nouveau représentant;
- sur approbation du conseil d'administration, et quand l'organisme commanditaire ne couvre pas l'intégralité des dépenses, percevoir le remboursement pour tous frais de voyage ou professionnels admissibles encourus (voir politique C-2, Remboursement des dépenses). Toutes ces dépenses doivent être approuvées au préalable par le conseil d'administration;
- dans le cas où une rétribution ou des appointements en espèces lui sont octroyés, les reverser à l'Association.

POLITIQUE N^o A-6

CATÉGORIE : générale

PROPOSÉE PAR : conseil d'administration, 2002

APPROUVÉE PAR : conseil
d'administration, 2002

DATE D'APPROBATION : novembre 2011

DERNIÈRE RÉVISION :
novembre 2011

Déclarations de principe

Le processus de planification annuel de l'ACIIS comprend un plan pour l'élaboration de nouvelles déclarations de principe. L'examen et la révision des déclarations de principe existantes ont lieu à tous les 3 à 5 ans ou selon les besoins.

Les membres sont invités en tout temps à soumettre au conseil d'administration des propositions de déclarations de principe. Sur approbation du conseil d'administration, un comité spécial formé de membres du conseil d'administration et de non-membres est chargé du processus.

Le processus d'élaboration comprend :

- une étude bibliographique et une analyse contextuelle complètes;
- une consultation des membres en règle de l'ACIIS ou de tout autre partie prenante concernée;
- une présentation d'ébauches de déclarations de principe au/à la président(e) ou à son représentant pour étude;
- une étude et une discussion par le conseil d'administration;
- une discussion des révisions/modifications avec les membres du comité spécial;
- l'approbation/adoption par l'ensemble des membres lors de l'assemblée générale annuelle ou par courriel, selon les besoins.

Les déclarations de principe doivent respecter le cadre/le modèle suivant :

- imprimées sur papier à en-tête de l'ACIIS;
- disponibles dans les deux langues officielles;
- les titres doivent comprendre :
 - les éléments de contexte;
 - le principe défendu;
 - les références.

POLITIQUE N^O A-7

CATÉGORIE : générale

PROPOSÉE PAR : conseil d'administration, 2002

APPROUVÉE PAR : conseil
d'administration

DATE D'APPROBATION : février 2006

DERNIÈRE RÉVISION :
novembre 2006

Soutien à un programme/à un produit

L'ACIIS ne soutient pas les publications, produits ou programmes d'autres organismes, à moins que le conseil d'administration ou un de ses comités en ait fait une étude minutieuse.

Le soutien de publications, produits ou programmes doit respecter les critères suivants :

- la mission ou les valeurs sous-tendant la publication, le produit ou le programme doivent correspondre à celles de l'ACIIS;
- l'ACIIS ne participe aucunement aux frais d'élaboration, de production ou de diffusion de la publication, du produit ou du programme.

Le soutien n'est jamais implicite quand l'Association fait la publicité de publications, produits ou programmes d'autres organismes. Des avis de non-responsabilité doivent figurer dans la publicité.

Exemples :

A) Cher membre de l'ACIIS,
cette étude est envoyée aux membres de l'ACIIS au nom de *Organisme*. L'inclusion de membres de l'ACIIS dans des études de ce type est un aspect positif de l'adhésion. Aucun(es) dossier de membres et/ou coordonnées n'a été fourni à *Organisme*. Si vous ne désirez pas participer à cette étude ou recevoir d'envois ultérieurs de ce type, veuillez communiquer avec votre représentant(e) régional(e), *nom et adresse courriel*, ou coordonnateur administratif, *nom et adresse courriel*.

B) Cher membre de l'ACIIS,
L'ACIIS a reçu cette information de *Organisme* et a choisi de la diffuser à tous ses membres, comme élément d'intérêt dans le cadre de leur adhésion. Aucun(es) dossier de membres et/ou coordonnées n'a été fourni à *Organisme*. Les objectifs et valeurs de *Organisme/cet événement* correspondent à la mission et aux valeurs de l'ACIIS, mais notre Association se dégage de toute responsabilité quant à l'exactitude de l'information présentée. Si vous ne désirez pas recevoir d'envois ultérieurs de ce type, veuillez communiquer avec votre représentant(e) régional(e), *nom et adresse courriel*, ou coordonnateur administratif, *nom et adresse courriel*.

POLITIQUE N^O A-8

CATÉGORIE : générale

PROPOSÉE PAR : conseil d'administration, 2002

APPROUVÉE PAR : conseil
d'administration

DATE D'APPROBATION : avril 2006

DERNIÈRE RÉVISION :
avril 2006

Conférences

La conférence de l'ACIIS a lieu chaque année, lorsque les ressources le permettent. Le conseil d'administration a la responsabilité de choisir le lieu de la conférence deux ans à l'avance.

Les critères suivants doivent être pris en compte :

- historique de rotation régionale;
- intérêt et ressources disponibles;
- faisabilité et coûts;
- potentiel d'événements concurrents/connexes.

Le manuel de ressources pour la conférence est fourni aux comités de planification de la conférence. Les suggestions de révisions et mises à jour du manuel doivent être soumises dans le rapport d'après-conférence par l'agent de liaison de la conférence au conseil d'administration, pour approbation.

Le comité organisateur de la conférence est responsable de la planification d'ensemble, de l'élaboration, de l'organisation, de la mise en œuvre et de l'évaluation de la conférence de l'ACIIS. Le conseil d'administration nomme un agent de liaison pour le comité organisateur de la conférence.

Le budget initial de la conférence doit être soumis au conseil d'administration pour approbation. L'agent de liaison de la conférence doit présenter les révisions et mises à jour du budget au conseil d'administration.

Au besoin, le comité organisateur de la conférence fera appel à l'avis, au soutien et à l'expérience du conseil d'administration et/ou des anciens comités de planification de la conférence.

Le comité organisateur de la conférence conclut des ententes bancaires séparées. Toute dépense concernant la conférence exige l'autorisation expresse de deux signataires autorisés (cosignatures). Les dépenses sont approuvées et remboursées par le/la trésorier(ère) de la conférence, selon la politique du conseil d'administration, sur présentation des reçus d'origine et approbation préalable pour tout achat de plus de 50 \$.

POLITIQUE N^o A-8,1

CATÉGORIE : générale

PROPOSÉE PAR : conseil d'administration, 2002

APPROUVÉE PAR : conseil
d'administration

DATE D'APPROBATION : novembre 2011

DERNIÈRE RÉVISION :
novembre 2011

Inscriptions à la conférence

Chaque année, le conseil d'administration de l'ACIIS octroie des inscriptions gratuites à la conférence aux personnes suivantes :

- conseil d'administration de l'ACIIS;
- représentants de l'ANAC (2);
- gagnants régionaux, membres de l'ACIIS (5);
- autres personnes choisies par le conseil d'administration (invités spéciaux).

Ces inscriptions étant le fait du conseil d'administration, les frais d'inscription des personnes ci-haut mentionnées sont remboursés au comité de la conférence par l'Association au tarif d'inscription anticipée.

POLITIQUE N^o A-9

CATÉGORIE : générale

PROPOSÉE PAR : conseil d'administration, 2007

APPROUVÉE PAR : conseil
d'administration

DATE D'APPROBATION : novembre 2011

DERNIÈRE RÉVISION :
novembre 2011

Plan stratégique de l'Association

Le plan stratégique est élaboré tous les quatre (4) ans et guide les activités de l'association qui permettent au conseil d'administration de vérifier que son action est pertinente et répond aux besoins des membres.

Le plan stratégique est structuré sur quatre (4) ans et prévoit des activités qui permettront à l'Association d'atteindre ses objectifs. Le plan stratégique et les activités qu'il comprend constituent un énoncé des objectifs principaux de l'Association et la base de la planification stratégique ultérieure.

Conformément aux principes de bonne gouvernance, le/la président(e) mène un examen bisannuel des activités de l'Association au cours de la deuxième année de son mandat.

Le/la président(e), après consultation du conseil d'administration, des membres et autres intervenants le cas échéant, fait évoluer ou réviser les objectifs stratégiques de l'Association. Le plan stratégique doit refléter la mission et les valeurs fondamentales de l'ACIIS.

POLITIQUE N^o B-1

CATÉGORIE : communications

PROPOSÉE PAR : conseil d'administration, 2002

APPROUVÉE PAR : conseil
d'administration

DATE D'APPROBATION : avril 2002

DERNIÈRE RÉVISION : août 2004

Logo/En-tête de lettre

L'utilisation du logo de l'ACIIS signifie une représentation officielle, et est donc réservée aux membres du conseil d'administration et aux présidents des comités de l'ACIIS. Cette règle est valable pour l'utilisation du logo, de l'en-tête de lettre et du bandeau publicitaire. Les autres membres de l'Association qui souhaitent se servir du logo, de l'en-tête de lettre ou du bandeau doivent en faire la demande auprès du/de la président(e) ou du/de la secrétaire du conseil d'administration.

Toute communication écrite concernant le financement ou la recherche de financement auprès d'intervenants des secteurs public comme privé doit se faire sur papier à en-tête officiel et comporter la signature de l'un des membres de la direction du conseil d'administration ou d'un(e) président(e) de comité (avec accord préalable du conseil d'administration).

POLITIQUE N^o B-2

CATÉGORIE :
communications

PROPOSÉE PAR : conseil d'administration, 2002 APPROUVÉE PAR : conseil
d'administration, 2002

DATE D'APPROBATION : novembre 2011 DERNIÈRE RÉVISION : novembre
2011

Liste de diffusion/étiquettes

Des groupes ou personnes extérieurs à l'Association peuvent diffuser des informations/enquêtes auprès des membres par l'intermédiaire de l'ACIIS si les critères suivants sont respectés :

- la demande en est faite par écrit auprès du secrétaire de l'ACIIS/CANAC par l'entremise de l'assistant administratif;
- l'identité de l'utilisateur final et l'objectif visé par la liste de diffusion sont clairement précisés;
- les exemplaires de tout matériel envoyé aux personnes dont le nom figure sur les étiquettes sont déposés en même temps que la demande;
- le matériel et l'objectif visé par l'utilisation des étiquettes correspondent à la mission de l'ACIIS;
- le groupe ou la personne qui dépose la demande fournit à l'assistant administratif des enveloppes préconditionnées et préaffranchies pour diffusion;
- le demandeur paie le tarif établi (50 \$);
- toute référence à l'ACIIS doit être accompagnée de la mention « l'utilisation du nom ACIIS ne signifie en aucune manière que l'Association approuve ou cautionne le contenu du document envoyé »;
- les demandes émanant d'infirmières/infirmiers chercheurs comprennent une approbation de l'IRB ou équivalent et un exemplaire du formulaire de consentement à la recherche.

Les listes de diffusion/étiquettes des membres ne sont pas fournies aux organismes extérieurs, et AUCUN format de données électroniques ne peut être émis. Toute diffusion d'envois au nom de groupes ou personnes extérieurs à l'Association doit se faire sous l'égide de l'ACIIS.

Aucune diffusion d'information ne peut se faire sans l'autorisation préalable écrite du membre (formulaire de demande).

(procédure ci-après)

Liste de diffusion/étiquettes Politique B-2 suite/

Procédure

1. Les personnes ou groupes désirant obtenir la liste de diffusion/les étiquettes de l'ACIIS doivent en faire la demande par écrit au/à la secrétaire/à l'assistant administratif de l'ACIIS à l'aide du formulaire approprié (à télécharger depuis le site Web de l'Association).
2. L'ACIIS communique aux demandeurs la présente politique, et les informe de l'obligation de présenter leur demande par écrit, accompagnée de toutes les pièces justificatives requises et du paiement exigé.
3. Le/la secrétaire de l'ACIIS évalue la demande en fonction des critères indiqués précédemment. Si tous les critères sont respectés, l'envoi est organisé par l'entremise de l'assistant administratif.
4. Dans les cas où le respect de l'ensemble des critères est sujet à caution, la demande, avec toutes les pièces justificatives, est transmise au conseil d'administration, qui l'approuve ou la rejette.
5. Le/la secrétaire de l'ACIIS s'assure que des exemplaires de toutes les demandes d'envoi approuvées sont conservés et en avise le conseil d'administration lors de sa réunion ordinaire suivante.

POLITIQUE N^o B-3

CATÉGORIE : communications

PROPOSÉE PAR : conseil d'administration, 2002

APPROUVÉE PAR : conseil
d'administration, 2002

DATE D'APPROBATION : novembre 2011

DERNIÈRE RÉVISION : novembre
2011

Traduction

Toute communication nationale (écrite et électronique) avec les membres doit être faite en français et en anglais.

Ceci comprend :

- le bulletin de nouvelles *Connexions*;
- les bulletins électroniques mensuels;
- les publications;
- le contenu du site Web;
- les envois par courrier;
- les documents de la conférence tels qu'approuvés par le conseil d'administration;
- les rapports annuels;
- le réseautage social en ligne, par exemple : Facebook

À l'échelle régionale, les communications générales et bulletins de nouvelles sont exemptés de cette politique.

La langue de travail au sein du conseil d'administration est l'anglais. Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités sont rédigés en anglais et traduits en français sur demande des membres.

POLITIQUE N^o B-4

CATÉGORIE : communications

PROPOSÉE PAR : conseil d'administration, 2002

APPROUVÉE PAR : conseil
d'administration, 2002

DATE DE DÉPÔT : novembre 2011

DERNIÈRE RÉVISION : novembre
2011

Site Web

Le conseil d'administration nomme un webmestre et est responsable du renouvellement du contrat de celui-ci.

L'esprit des contenus affichés sur le site Web de l'ACIIS doit refléter les critères établis par le conseil d'administration.

Le/la président(e) du comité sur les communications ou son représentant exerce une surveillance du site Web et vérifie que les critères de publication sont respectés et que l'information affichée est exacte et actualisée. Le/la président(e) du comité sur les communications ou son représentant s'assure que les communications et contributions dans le site Web et sur Facebook sont affichées simultanément en français et en anglais.

L'assistant administratif est responsable du renouvellement de l'enregistrement du domaine du site Web.

Procédure :

1. Le webmestre de l'ACIIS est informé des mises à jour à effectuer et reçoit les versions électroniques des documents à publier.
2. Il informe l'assistant administratif que les mises à jour ont été faites.
3. Il soumet ses factures directement au/à la trésorier(ère) du conseil d'administration.
4. L'assistant administratif soumet les factures d'enregistrement du site Web directement au/à la trésorier(ère) du conseil d'administration.

POLITIQUE N^o C-1

CATÉGORIE : finances

PROPOSÉE PAR : trésorier(ère) de l'ACIIS, 2002 APPROUVÉE PAR : conseil
d'administration, 2002

DATE D'APPROBATION : avril 2002

DERNIÈRE RÉVISION :

Tenue des livres

L'exercice financier de l'ACIIS commence le 1^{er} novembre et se termine le 31 octobre.

Le/la trésorier(ère) de l'ACIIS est responsable de constituer et de tenir à jour les dossiers financiers de toutes les transactions du conseil d'administration.

Le comité de planification de la conférence nomme un(e) trésorier(ère) qui exerce la responsabilité citée précédemment au nom du dit comité.

Les demandes de remboursement et les états des recettes sont déposés auprès du/de la trésorier(ère) du conseil d'administration ou de la conférence avec diligence.

Le/la trésorier(ère) du comité de planification de la conférence a la responsabilité de présenter les comptes originaux au/à la trésorier(ère) du conseil d'administration et de l'informer de toutes recettes excédentaires avant la fin de l'exercice (31 octobre). Ceci comprend :

- les relevés bancaires;
- le livret de dépôts;
- les talons de chèques (ou les chèques de clôture de compte);
- les originaux des reçus et factures.

Dans les deux mois suivant la fin de l'exercice financier, le/la trésorier(ère) du conseil d'administration procède au rapprochement du (des) compte(s) de l'Association et transmet les données financières au comptable de l'Association.

Tous les dossiers financiers doivent être conservés par l'Association pendant une période de sept (7) ans. Le/la trésorier(ère) peut conserver des copies des dossiers financiers pendant une période de sept (7) ans s'il/elle le juge nécessaire; néanmoins, les originaux des documents demeurent la propriété de l'Association.

POLITIQUE N^o C-2

CATÉGORIE : Finances

PROPOSÉE PAR : trésorier(ère) de l'ACIIS, 2002 APPROUVÉE PAR : conseil
d'administration, 2008

DATE D'APPROBATION : novembre 2008

DERNIÈRE RÉVISION : novembre
2008

Demandes de remboursement de frais

OBJECTIF

La responsabilité financière est une valeur fondamentale de l'Association. Tous les membres, tant du conseil d'administration que des comités du conseil d'administration, doivent suivre les directives et procédures suivantes en matière de demandes de remboursement de frais.

POLITIQUE

Frais de voyage

Tous les remboursements de frais sont payés en dollars canadiens. Si une conversion en dollars canadiens est nécessaire, c'est le taux de la Banque du Canada en vigueur la journée où les frais sont remboursés qui s'applique.

Le kilométrage est remboursé au taux de 0,42 \$ du kilomètre.

Les billets de classe économique et le transport terrestre (taxi) sont remboursés intégralement sur présentation de reçus.

Si les repas ne sont pas fournis, une indemnité de 50 \$ par jour est accordée, sur la base des recommandations suivantes :

Déjeuner	10 \$
Dîner	12 \$
Souper	28 \$

Les membres du conseil d'administration et des comités du conseil d'administration qui logent chez des amis ou de la famille lorsqu'ils sont en voyage d'affaires pour l'ACIIS peuvent demander un remboursement de 50 \$ par jour en frais d'hébergement.

L'ACIIS ne rembourse pas l'alcool ou les boissons alcoolisées. Les dépenses personnelles et de divertissement ne sont pas remboursées.

Il est recommandé de fournir les reçus de repas (pour le remboursement de la TPS), mais ce n'est pas obligatoire.

Suite page suivante

Demandes de remboursement de frais Politique C-2 suite/

Les frais normaux d'hébergement hôtelier sont remboursés sur présentation des reçus. Les commodités telles qu'appels personnels, films à la demande, service à la chambre ou frais de mini-bar, ne sont pas remboursés.

Gestion de l'Association

Les membres du conseil d'administration et des comités du conseil d'administration peuvent demander des remboursements pour des dépenses encourues dans le cadre de la gestion de l'Association. Ces dépenses peuvent comprendre les frais de poste, de téléphone et d'imprimerie, les fournitures de bureau, etc.

Tout achat de plus de 50 \$ doit être approuvé au préalable ou autorisé par le/la président(e) ou le/la trésorier(ère) de l'Association.

PROCÉDURE

Toute demande de remboursement est présentée au/à la trésorier(ère) sur le formulaire de demande de remboursement de l'ACIIS.

Les originaux des reçus ou des factures doivent être joints au formulaire de demande.

Le(la) trésorier(ère) émet un chèque dans les deux (2) semaines suivantes.

Il/elle tient un registre des décaissements et conserve les formulaires de demande et les reçus/factures à des fins comptables.

POLITIQUE N^o C-3

CATÉGORIE : finances

PROPOSÉE PAR : trésorier(ère) de l'ACIIS, 2002 APPROUVÉE PAR : conseil
d'administration

DATE D'APPROBATION : avril 2002

DERNIÈRE RÉVISION :

Analyses/audits externes

L'Association doit faire effectuer une analyse externe chaque année par un comptable agréé mandaté pour ce faire.

Lors de l'assemblée générale annuelle, le/la trésorier(ère) dépose une motion pour mandater/remandater le comptable agréé.

Le/la trésorier(ère) est responsable de soumettre au comptable les dossiers des transactions financières au plus tard le 1^{er} janvier. Ceci comprend :

- les relevés bancaires;
- les relevés de placements;
- les registres de comptabilité (électroniques ou manuels);
- une ébauche d'états financiers qui regroupe les recettes et les dépenses;
- un rapprochement des comptes bancaires.

Le comptable prépare des états financiers comprenant un bilan et un état des recettes et dépenses, qui sont ensuite examinés et approuvés par le conseil d'administration et les membres de l'Association.

Le comptable prépare le rapport d'impôt avec exemption fiscale pour organisme de bienfaisance de l'Association et le soumet au/à la trésorier(ère), qui est responsable de déposer le rapport auprès de l'Agence du revenu du Canada avant le 30 avril.

POLITIQUE N^o C-4

CATÉGORIE : finances

PROPOSÉE PAR : trésorier(ère) de l'ACIIS, 2002 APPROUVÉE PAR : conseil
d'administration

DATE D'APPROBATION : avril 2006

DERNIÈRE RÉVISION : avril 2006

Rapports financiers

Le/la trésorier(ère) prépare des rapports financiers pour chaque réunion du conseil d'administration. Ces rapports portent sur :

- la situation financière de l'Association;
- toutes questions relatives aux finances, aux investissements ou aux banques.

Des rapports écrits sont présentés à l'ensemble des membres du conseil d'administration deux fois par an : lors des réunions du conseil d'administration tenues à l'automne et au moment de la conférence/de l'assemblée générale annuelle.

Un rapport annuel est remis aux membres à l'occasion de l'assemblée générale annuelle.

Une fois par an, le rapport financier est annexé au bulletin de nouvelles.

POLITIQUE N^o C-5

CATÉGORIE : finances

PROPOSÉE PAR : trésorier de l'ACIIS, 2002

APPROUVÉE PAR : conseil
d'administration

DATE D'APPROBATION : avril 2002

DERNIÈRE RÉVISION :

Investissements

Dans le souci d'une saine gestion des risques d'investissement et pour maximiser le rendement des investissements dans les limites de paramètres de risque acceptables, les fonds de l'Association sont répartis dans deux comptes d'investissement distincts. Le processus visant à déterminer quel montant en dollars est investi dans chaque compte est recommandé par le comptable de l'Association et approuvé par le conseil d'administration chaque année.

Fonds d'administration

Le conseil d'administration alimente un fonds d'administration sous la forme d'un compte chèque bancaire portant intérêt ouvert dans une banque à charte canadienne choisie par le conseil d'administration.

Le fonds d'administration doit contenir des fonds en quantité suffisante pour permettre à l'Association d'honorer ses obligations financières. Chaque année, le/la trésorier(ère) consulte le comptable pour établir une recommandation quant aux montants à placer dans le fonds d'administration. Cette recommandation doit être étudiée et approuvée par le conseil d'administration.

Placements à court terme

Lorsque les montants en réserve le permettent, des fonds sont investis dans un fonds de prévoyance à court terme : en obligations gouvernementales, sur le marché monétaire ou en fonds commun de placement.

Le/la trésorier(ère) de l'ACIIS, ou une personne qualifiée (par ex., un planificateur financier accrédité) désignée par le conseil d'administration, est expressément mandatée pour investir dans le fonds de prévoyance à court terme de l'ACIIS. Tout placement pour une période excédant douze (12) mois doit être approuvé par le conseil d'administration. Les rapports financiers doivent comprendre un calendrier des placements et les taux de rendement courants, le cas échéant.

POLITIQUE N^o C-6

CATÉGORIE : Finances

PROPOSÉE PAR : trésorière de l'ACIIS
(2002)

APPROUVÉE PAR : conseil d'administration

DATE D'APPROBATION : avril 2002
2014

DERNIÈRE RÉVISION : 23 avril

Assurance responsabilité

Le conseil d'administration de l'ACIIS souscrit une assurance responsabilité civile de base aux modalités suivantes :

- limite de 1 000 000 \$ par réclamation;
- montant de garantie total annuel de 1 000 000 \$.

REMARQUE : Ces modalités correspondent au montant minimal actuel de l'assureur.

Le/la trésorier(ère) est responsable de contracter et de renouveler la police d'assurance du conseil d'administration.

POLITIQUE N^o C-8

CATÉGORIE : finances

PROPOSÉE PAR : trésorier(ère) de l'ACIIS, 2002 APPROUVÉE PAR : conseil
d'administration

DATE D'APPROBATION : avril 2006

DERNIÈRE RÉVISION : avril 2006

Politique en matière de chèques retournés

Si un chèque émis par un membre pour le paiement de ses cotisations est retourné à l'Association avec la mention « Insuffisance de fonds » inscrite par la banque, l'adhésion du membre est immédiatement suspendue.

L'assistant administratif avise le membre par courriel ou courrier qu'à défaut de paiement, tous ses privilèges de membre sont suspendus, et que son adhésion sera révoquée si le paiement n'est pas effectif dans un délai d'un mois.

Si le paiement n'est pas reçu dans les délais mentionnés, l'assistant administratif avise le/la secrétaire et le membre par courriel ou courrier que l'adhésion a été révoquée.

POLITIQUE N^o C-9

CATÉGORIE : finances

PROPOSÉE PAR : trésorier(ère) de l'ACIIS, 2002 APPROUVÉE PAR : conseil
d'administration

DATE D'APPROBATION : avril 2006

DERNIÈRE RÉVISION : avril 2006

Signataires autorisés

Le/la président(e) et le/la trésorier(ère) sont cosignataires pour les transactions financières du conseil d'administration. Des signataires supplémentaires peuvent également être désignés au sein du comité exécutif, dans l'éventualité où le/la président(e) ou le/la trésorier(ère) seraient dans l'incapacité de remplir cette obligation à n'importe quel moment de leur mandat.

Le/la trésorier(ère) a la responsabilité d'effectuer les formalités bancaires et d'obtenir signatures et autres renseignements personnels, conformément aux exigences de la banque.

Le comité de planification de la conférence est également soumis à la politique de cosignatures (voir politique A-8).

POLITIQUE N^o C-10

CATÉGORIE : finances

PROPOSÉE PAR : conseil d'administration, 2010

APPROUVÉE PAR : Conseil d'administration

DATE D'APPROBATION : novembre 2010

DERNIÈRE RÉVISION : 15 mai 2012

Fonds de contribution

L'objectif du Fonds de contribution est de promouvoir les activités en région grâce aux profits réalisés lors de la conférence nationale de l'ACIIS. Les activités sont limitées à celles favorisant le renforcement des capacités en matière de sidologie, d'aptitudes et de soins et de transfert des connaissances au sein même des régions.

- **Transfert des connaissances** – L'ACIIS définit le transfert des connaissances comme étant le partage de l'information et des aptitudes dans toute l'association en soutenant les professionnels de la santé dans l'application des connaissances théoriques acquises lors de leur formation dans leur pratique en sidologie.

- **Renforcement des capacités** – L'ACIIS définit le renforcement des capacités par des activités qui renforcent les connaissances, les capacités, les aptitudes et les comportements des infirmières et des infirmiers en sidologie et qui améliorent de manière durable les structures et les processus institutionnels des organismes et des politiques nationales afin de bonifier la qualité de vie et les soins des personnes vivant avec le VIH/sida.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter l'annexe C.

Comptabilisation

Suite à la fermeture du compte de la conférence annuelle, le/la représentant(e) régional(e) et/ou le/la trésorier(ère) de la conférence responsable des fonds de la conférence, transmettra au/à la trésorier(ère) de l'ACIIS toutes les opérations comptables terminées de la conférence, incluant les profits réalisés durant la période de la conférence.

Un poste distinct « Fonds de contribution » sera créé dans les comptes de l'ACIIS, ainsi qu'un « Centre de coûts » pour chaque région.

Système de financement :

- 50 % des profits de la conférence seront conservés dans le compte principal de l'ACIIS;
- 50 % des profits de la conférence seront divisés en parts égales dans les régions.

Versement de fonds

Le/la représentant(e) régional(e) remplit le formulaire de « Demande de fonds de contribution » (annexe A) et le fait parvenir au conseil d'administration pour approbation.

Suite à l'approbation de l'activité prévue par le conseil d'administration, le/la trésorier(ère) donnera un chèque au montant demandé au/à la représentant(e) régional(e) et indiquera ce montant dans le Centre de coûts de la région en question.

Une fois cet événement régional terminé, le/la représentant(e) régional(e) enverra au/à la trésorier(ère) de l'ACIIS tous les reçus à des fins comptables, de même que le formulaire « Évaluation de l'événement » (annexe B) pour être déposé dans les archives.

Les critères d'admissibilité suivants sont exigés pour chaque demande :

- Le demandeur doit être un membre en règle de l'ACIIS.
- L'activité doit être approuvée par le conseil d'administration.
- L'activité doit respecter la déclaration de mission de l'ACIIS.
- Toutes les politiques et procédures en matière de fiscalité de l'ACIIS doivent être suivies.
- La demande doit mentionner l'objectif, le public visé, les autres commanditaires, la date et le lieu de l'événement.

Une fois que les fonds d'une région ont été dépensés, l'ACIIS ne sera pas tenue d'allouer des fonds additionnels pour l'exercice financier en cours.

Ce fonds dépend des profits obtenus après dépenses lors de la conférence de l'année précédente.

POLITIQUE N^o C-11

CATÉGORIE : Finances

PROPOSÉE PAR : trésorière de l'ACIIS
d'administration (2014)

APPROUVÉE PAR : conseil

DATE D'APPROBATION : avril 2014

DERNIÈRE RÉVISION :

Utilisation de la carte d'accès du compte bancaire

Les trois administrateurs du conseil d'administration ayant le droit de signature (trésorier(ère), président(e), président(e) élu(e) ou président(e) sortant(e)) pourront être détenteur de la carte d'accès bancaire de l'institution financière choisie par l'ACIIS.

Les buts de la carte d'accès du compte bancaire :

- Permettre d'effectuer plus facilement les transactions bancaires.
- Offrir une façon plus sécurisée d'accéder aux renseignements bancaires.

La carte ne peut être utilisée que pour les dépôts et non pour les retraits (ce qui signifie qu'il est impossible d'effectuer des virements d'un compte à un autre).

Lorsque le détenteur d'une carte a terminé son mandat ou démissionné du conseil d'administration, la carte sera désactivée.

Toutes les politiques et procédures financières de l'ACIIS doivent être respectées.

POLITIQUE N^o C-12

CATÉGORIE : Finances

PROPOSÉE PAR : trésorière de l'ACIIS
d'administration (2014)

APPROUVÉE PAR : conseil

DATE D'APPROBATION : avril 2014

DERNIÈRE RÉVISION :

Utilisation de la carte de crédit de l'association (ACIIS)

Le/la trésorier(ère) ou les administrateurs du conseil d'administration désignés (président(e), président(e) élu(e) ou président(e) sortant(e) et secrétaire) auront le droit de signature pour l'utilisation de la carte de crédit de l'association (ACIIS) liée à l'institution financière choisie par l'ACIIS.

Le but de la carte de crédit de l'association :

- Permettre d'effectuer plus facilement et rapidement les paiements des dépenses de l'ACIIS, le cas échéant et si nécessaire.

Le droit de signature de la carte de crédit sera donné au nouveau trésorier ou au membre du conseil d'administration désigné lorsque le détenteur de la carte a terminé son mandat ou démissionné du conseil d'administration, et ce, dès que possible.

Le/la trésorier(ère) est responsable d'effectuer le paiement au compte avant la date d'échéance indiquée sur le relevé lorsqu'il est émis électroniquement par l'institution financière.

Le/la trésorier(ère) ou le membre du conseil d'administration désigné avec l'aide de l'adjoint(e) administratif(ve) seront responsables de vérifier toutes les factures des dépenses facturées sur la carte de crédit de l'association et d'effectuer le rapprochement du compte mensuellement.

Ces dépenses devront être indiquées individuellement sur le tableau de ventilation et soumises au comptable de l'association à la fin de l'exercice financier.

Toute dépense facturée sur la carte de crédit de l'association doit respecter l'ensemble des politiques et procédures financières de l'ACIIS.