

ADEESE

Politique sur l'éthique et la gestion des ressources financières de l'ADEESE-UQAM

POLITIQUE 7

Abrogeant et remplaçant
la *Politique sur les mauvaises créances*

Adoptée au Conseil d'administration du 17 mars 2010 Entérinée à l'Assemblée générale du 7 avril 2010

Mise à jour en janvier 2015

Féminisation inclusive en août 2017

1. DÉFINITIONS

1.1. « Frais de représentation »

Tous les montants, essentiellement reliés aux frais de transport, d'hébergement ou de repas, d'inscription ou d'adhésion dans le cadre d'activités externes à l'Association (activités, colloques, congrès et conférences), d'une officière, d'une administratrice, d'une membre, d'une employée de l'ADEESE-UQAM dans l'exercice de leurs fonctions, ou encore assumées par une collaboratrice invitée, suivant les règles édictées par cette politique et sous l'approbation de la responsable à la coordination et de la responsable aux affaires financières et administratives.

1.2 « Conflit d'intérêts »

Est en conflit d'intérêts quiconque est en situation de tirer un avantage financier de ses fonctions, quelles qu'elles soient, en sa faveur ou celle d'un tiers, en portant atteinte à l'ADEESE-UQAM, à ses administratrices, à ses membres ou à son personnel.

1.3 « Situation exceptionnelle »

Une situation qui ne permet pas, pour des motifs particuliers, d'appliquer la politique de gestion des ressources financières. Dans le respect des Règlements généraux, il peut s'agir, par exemple, d'une situation où l'exécutif doit débloquer des fonds rapidement pour assumer une dépense nécessaire et imprévue (non budgétée). En dernier lieu, il revient au Conseil d'administration de trancher sur la nature exceptionnelle d'une situation.

2. OBJECTIFS VISÉS

La présente politique vise principalement :

- À régulariser les pratiques courantes de l'administration des produits et des charges;
- À encadrer les pratiques de l'administration des fonds cumulés;
- À établir une norme éthique de comportement pour les actrices qui œuvrent au sein de l'ADEESE-UQAM afin de conserver un climat de bonne foi et de bonne entente;
- À encadrer les relations avec les fournisseuses, commanditaires ou partenaires financiers de l'ADEESE-UQAM;
- À stipuler les mécanismes de vérification pour tout manquement à la présente politique;
- À établir plus précisément les responsabilités des officières, des administratrices, des employées et des membres de l'ADEESE-UQAM quant à la gestion des ressources financières;
- À prévenir la fraude, le vol et les pertes pour l'ADEESE-UQAM.

3. APPLICATION DE LA POLITIQUE

Dans le respect des Règlements généraux de l'ADEESE-UQAM, cette politique s'applique à l'ensemble des ressources financières à la disposition de l'ADEESE-UQAM et aux conduites liées à leur gestion, sauf dans le cas de situations exceptionnelles.

Dans le cadre de leurs fonctions et dans les limites des pouvoirs qui leur sont attribués, la responsable à la coordination et la responsable aux affaires administratives et financières jugeront d'abord si une situation est de nature exceptionnelle. Devant faire rapport de leur action exceptionnelle, il appartient au Conseil d'administration, en dernier lieu, de juger si une situation est de nature exceptionnelle.

Sont visés par la présente politique les officières, les administratrices, les membres, les employées, les commanditaires, les fournisseuses et les partenaires de l'ADEESE-UQAM, tout spécialement les associations étudiantes de programme de la Faculté des sciences de l'éducation de l'UQAM.

4. PRINCIPES POURSUIVIS ET CONDUITES ÉTHIQUES VISÉES

4.1. Respect de la loi

Les personnes visées par la présente politique ont une conduite conforme aux lois et règlements en vigueur.

4.2. Respect de la personne

Toutes les personnes visées par la présente politique entretiennent des relations courtoises et de bonnes fois avec les personnes avec lesquelles elles sont mises en contact dans le cadre du rôle qu'elles exercent au sein de l'ADEESE-UQAM.

4.3. Respect de l'intérêt de la Corporation et de ses membres

Toute action, décision ou dépense doit être réalisée dans le meilleur intérêt de l'ADEESE-UQAM et de ses membres. Dans le cas de dépenses, elles doivent avoir été raisonnablement engagées par une personne autorisée en vue d'accomplir les objectifs poursuivis par l'ADEESE-UQAM.

4.4. Conduite irréprochable

Toute action quant à la gestion des ressources financières de l'Association doit refléter une conduite irréprochable de la part des gens qui agissent en son nom. Ces dernières doivent agir et rendre des comptes, dans le cadre des instances appropriées, dans un esprit de transparence.

4.5. Respect de la vérité

Toutes les personnes visées par la présente politique veillent à ce que toute communication, écrite ou orale, soit faite de façon de manière à ce qu'elle véhicule la vérité et qu'elle n'induisse pas sciemment une interprétation erronée.

4.6. Intégrité et loyauté

Les personnes visées par la présente politique doivent exercer leurs fonctions avec intégrité et loyauté envers l'ADEESE-UQAM et ses membres, dans le but de ne pas leur porter atteinte.

4.7. Respect des mandats

Les personnes visées par la présente politique remplissent leurs tâches de façon à assurer, en toute circonstance, le respect des mandats donnés.

4.8. Responsabilité des élues

Les officières et les administratrices doivent assumer toutes les responsabilités relatives à leur qualité d'élues, notamment en représentant honnêtement la volonté des membres.

4.9. Éviter les conflits d'intérêts

Les gens qui agissent au nom de l'Association (administratrices, officières ou même employées) doivent éviter d'être en situation de conflit d'intérêts ou d'entretenir des apparences de conflit d'intérêts. Tout conflit d'intérêts, réel ou potentiel, doit être déclaré le plus rapidement possible à la responsable à la coordination ou à la responsable aux affaires financières et administratives, ou encore dans le cadre des instances appropriées, notamment avant la prise de toute décision qui peut être en ce sens conflictuelle.

4.10. Respect de la confidentialité

Les personnes visées par la présente politique doivent préserver le caractère confidentiel des informations sensibles (financières, stratégiques ou nominatives) qu'elles détiennent en ce qui concerne l'ADEESE-UQAM et ses membres, les discussions qui ont lieu tant au Conseil d'administration ou à tout autre comité et/ou réunion de l'ADEESE-UQAM.

4.11. Conduites éthiques particulières

A) Exclusion du programme des Bourses et subventions de l'ADEESE

Aucune membre de l'ADEESE-UQAM impliqué sur le Comité de sélection, ni aucune administratrice, officière ou employée ne peut faire une demande de bourse ou de subvention à titre individuel.

B) Bénéfices obtenus

Autant que cela soit possible, les officières de l'ADEESE-UQAM doivent redistribuer parmi les membres et les employées les gratuits et bénéfices obtenus dans le cadre de leurs activités. Dans l'esprit d'éviter toute apparence de conflit d'intérêts, l'exécutif doit faire rapport des bénéfices obtenus auprès du Conseil d'administration. Par exemple, il peut s'agir de billets pour des événements artistiques ou sportifs qui sont obtenus dans le contexte de relations d'affaires.

5. RÈGLES RELATIVES À LA REPRÉSENTATION ÉTUDIANTE

5.1. L'engagement étudiante rétribué

Dans le respect des Règlements généraux, le temps de représentation étudiante qui peut faire l'objet d'une allocation financière compensatoire (allocation d'officière) est réalisé par les officières élues qui cumulent du temps d'engagement étudiant dans l'avancement d'activités liées à la poursuite de la mission de l'Association. Cette allocation sera versée dans la limite de l'enveloppe budgétaire prévue par l'assemblée générale ordinaire.

5.2. La production d'un rapport d'officière

Par la voix d'un document formaté à cet effet, les officières élues font normalement rapport de leurs activités à un moment prédéterminé en exécutif, à chaque deux semaines. Un délai raisonnable est convenu pour la production du rapport.

Sous la réserve de l'approbation de la responsable à la coordination et de la responsable aux affaires financières et administratives, elles en font ensuite rapport à chaque réunion régulière du Conseil d'administration. À défaut d'en faire rapport au Conseil d'administration en temps voulu, les officières n'ayant pas communiqué le rapport de leurs activités ne peuvent obtenir les allocations visées.

5.3. Le contenu d'un rapport d'officière

A) Activités déclarées

1) Réunions et rencontres

Toute réunion, rencontre, discussion de travail, instance de l'Association ou d'autres organismes, tout évènement, etc. (en personne, par téléphone ou vidéoconférence), liées à son mandat. L'officière prendra soin de noter toute réunion institutionnelle à laquelle elle siège. Toutefois, elle notera le temps de réunion pour les comités institutionnels non rémunérés et ne notera pas de temps pour les autres comités rémunérés par le programme de représentation étudiante de l'Université (Services à la vie étudiante).

Les réunions, rencontres ou évènements sont clairement identifiés et les heures de début et de fin de rencontre bien indiquées.

2) Dossiers traités et lectures

Toute lecture, préparation de document, dossier traité ou autre élément lié au mandat de l'officière.

Celle-ci prendra le soin de noter toute lecture ou préparation liée aux réunions institutionnelles auxquelles elle siège et pour lesquelles elle n'est pas rémunéré.

elle ne notera pas le temps de préparation et de lecture lié aux comités rémunérés par le programme de représentation étudiante de l'Université (Services à la vie étudiante), car ce programme prévoit le temps de préparation par le doublement des heures de réunion effectuées.

Les dossiers traités et lectures effectuées sont clairement identifiés, décrits ou justifiés.

Chaque dossier ou lecture doit être traité séparément dans le rapport d'officière.

3) Divers

Tout autre élément, tâche, action ou communication, souvent connexe au mandat principal du poste de l'officière.

Les tâches diverses sont clairement identifiées, décrites ou justifiées, notamment lorsque cela comprend un grand nombre d'heures.

Au niveau des éléments divers, l'officière notera séparément le temps de transport relatif à toute réunion, rencontre ou évènement qui la requiert.

Un maximum de 30 minutes peut être inscrit au rapport d'officière pour le cumul du temps de lecture et de suivi des courriels échangés entre les membres de l'exécutif. Advenant le cas de courriels échangés pour un dossier spécifique requérant plus de 15 minutes ceux-ci seront inscrits séparément dans la section "dossiers traités".

B) Temps déclaré

1) Calcul des heures

Le temps de représentation est comptabilisé à la quinzaine de minutes près. Il s'agit d'une estimation qui doit être la plus fidèle de la réalité, en toute bonne foi. Toute activité prenant moins de 15 minutes ne devrait pas être cumulée à une autre dans le calcul des heures. Les lectures, dossiers traités, et courriels seuls peuvent faire l'objet d'un cumul d'heures, et doivent être présentés tel qu'indiqué dans la section appropriée. Il est à noter que le mandat de certains exécutants nécessite une communication fréquente avec certains acteurs (association nationale, associations modulaires ...). Dans ces cas, un cumul du temps de communication pourra être fait par l'exécutante en question.

2) Activités festives

Lorsque la présence d'une officière est requise dans le cadre d'une activité sociale ou d'un événement festif dans le milieu étudiant ou universitaire pour représenter l'ADEESE-UQAM, et où sa responsabilité d'organisatrice n'est pas effectivement engagée, celle-ci peut déclarer un maximum de 1 heure de représentation relative à ses fonctions dans son rapport d'officier par activité festive.

3) Revue de presse

Les lectures relatives à la revue de presse sont limitées à 30 minutes par semaine, à moins que cela soit intimement lié au traitement d'un dossier spécifique qui requiert de se consacrer à des lectures et des suivis plus approfondis.

4) Rapport d'officière

La préparation du rapport d'officière peut être mentionnée, si cela le requiert, mais est limitée à un maximum de 15 minutes par semaine.

6. RELATIONS D'AFFAIRES AVEC LES PARTENAIRES, FOURNISSEUSES ET COMMANDITAIRES

6.1. Indépendance financière de l'Association

L'Association doit éviter toute situation de dépendance financière par rapport aux commanditaires ou certains partenaires dans le cadre de ses principales activités et de la poursuite de sa mission.

6.2 Clause d'exclusivité

L'Association doit éviter le plus possible de s'engager, avec ou sans entente, dans une situation qui correspond à une d'exclusivité envers une partenaire d'affaires et qui pourrait empêcher le développement de ses activités. En connaissance de cause et sans engager à long terme l'Association, le Conseil d'administration est le seul habilité pour adopter une clause d'exclusivité dans le cadre d'un contrat ou d'une entente.

6.3 Politique d'achat responsable

Afin d'être conséquente avec la vision sociale et environnementale historique de ses membres ainsi que sa politique environnementale correspondante, l'ADEESE-UQAM se doit, le plus possible, de porter attention à la provenance et aux fournisseurs de ses biens matériels. En ce sens, elle se doit, selon ses moyens financiers, de favoriser l'achat de produits et de services au sein d'entreprises et d'institutions locales qui adoptent des comportements socialement responsables au sens de sa politique environnementale en vigueur.

6.4 Attribution de contrats

Aucun contrat dont la valeur est de 1000 \$ ou plus ne sera accordé sans avoir préalablement procédé à un appel d'offres ou à une recherche auprès d'au moins trois fournisseurs potentiels pour des produits ou services similaires.

7. RESSOURCES FINANCIÈRES DE L'ASSOCIATION

7.1. Les ressources financières courantes

Les ressources financières courantes sont constituées des revenus réels de l'Association dans le cadre de ces activités durant l'année financière courante ainsi que des effets de commerce conventionnés (cartes de crédit) confiés aux officières. Ces ressources doivent faire l'objet d'une gestion prudente et raisonnée, dans le cadre des règles édictées par la présente politique et du budget constitué. Elles doivent demeurer entièrement disponibles, en tout temps, sous diverses formes. Par conséquent, elles ne doivent pas faire l'objet d'investissements ou de placements qui ne sont pas directement encaissables.

A) Budget

Le budget présenté et approuvé par le Conseil d'administration doit prévoir les grands flux de trésorerie des opérations courantes, mais doit aussi présenter les flux et opérations liées à tous les comptes de l'ADEESE-UQAM, et refléter les transferts possibles de l'un vers l'autre.

1) Présentation du budget

Le budget doit faire état :

- De la valeur de chaque poste budgétaire, tel qu'approuvé par le Conseil ou présenté à celui-ci;
- De la valeur de chaque poste budgétaire semblable, tel qu'approuvé par le Conseil durant le dernier mandat;
- Des écarts relatifs entre la valeur de chacun des postes de l'année financière courante et de l'année précédente;
- De la provenance, de la justification et de l'attribution relatives aux sommes puisées dans les fonds cumulés de l'ADEESE- UQAM, tel qu'approuvé par le Conseil d'administration.

2) Éléments constitutifs du budget

Le budget comprend minimalement les éléments suivants dans le but d'établir de manière rationnelle les postes budgétaires.

Les *revenus* permettent de bien distinguer :

- La part de la cotisation étudiante dédiée aux activités de l'ADEESE-UQAM;
- La part de la cotisation dédiée à tout organisme d'affiliation nationale;
- La part de revenus provenant de divers commanditaires, partenaires d'affaires et organismes affiliés dans le cadre des activités de l'ADEESE-UQAM;
- La part provenant de la vente de produits et services, notamment dans le cadre de la participation aux activités sociales et aux ventes du Café étudiant.

Les *dépenses* permettent de bien distinguer :

- Les principales activités étudiantes;
- Les charges liées aux produits et services vendus, notamment en ce qui a trait au Café étudiant;
- Les charges salariales;
- Les principaux types de bourses et subventions;
- Les frais de représentation interne, et plus spécifiquement les allocations des officiers et les remboursements de cotisations étudiantes;
- Les frais de représentation externe, et plus spécifiquement la part de la cotisation étudiante dédiée à tout organisme d'affiliation nationale;
- Les frais généraux d'administration, et plus spécifiquement les honoraires pour les services professionnels.

3) État des résultats

L'état des résultats présenté régulièrement au Conseil d'administration fait état de l'utilisation du budget durant l'année financière :

- De la valeur budgétée de chaque poste budgétaire, tel qu'approuvé par le Conseil;
- De l'évolution réelle des résultats dans chaque poste budgétaire à la fin du mois précédent la réunion du Conseil;

- De la valeur réelle des résultats dans chaque poste budgétaire semblable, à pareille date, durant le dernier mandat;
- Des écarts relatifs entre ces résultats de l'année financière courante et ceux de l'année précédente, à pareille date;
- De l'utilisation réelle des sommes que le Conseil prévoit puiser dans les fonds cumulés de l'ADEESE-UQAM.

B) Règles d'utilisation des frais de représentation

Dans la mesure de ce qui est possible, les frais de représentation doivent être préalablement autorisés par la responsable à la coordination et la responsable aux affaires financières et administratives. Ils doivent être relatifs aux mandats des personnes qui agissent au nom de l'Association et être raisonnables.

1) Voiture personnelle

Le montant admissible pour les frais de transport attribuables à l'utilisation d'une voiture personnelle est de 0,35\$ par kilomètre parcouru jusqu'à concurrence du coût de location d'un véhicule équivalent pour cette période, en plus des frais de stationnement.

2) Voiture de location

Le montant admissible pour les frais de transport attribuables à l'utilisation d'une voiture louée est relatif au coût réel de la location, au coût réel de l'essence utilisée et aux frais de stationnement.

3) Transport en commun

Le montant admissible pour les frais de transport attribuables à l'utilisation du transport en commun est relatif au coût réel du titre de transport, à l'exception des détentrices de carte mensuelle.

4) Frais d'hébergement

Le montant admissible pour les frais d'hébergement est de 200,00 \$ par personne par jour au maximum.

5) Frais de repas

Dans le cadre d'activités de représentation, le montant maximum admissible à titre d'indemnisation pour les frais de repas est de 10.00\$ par déjeuner, 15.00\$ par dîner et 20.00\$ par souper. Pour un maximum de 25\$ par jour.

6) Repas pour un comité

Si le temps de réunion d'un comité mandaté par le Conseil d'administration ou d'une réunion du Conseil d'administration lui-même dépasse 3 heures consécutives ou que la réunion de ce dernier ne peut se dérouler que durant une période de repas, un léger goûter ou un repas, selon ce qui convient le mieux, peut être offert aux membres du comité. Le coût du repas ne peut dépasser 25,00 \$ par membre du comité.

7) Célébrations

Sous réserve d'approbation par la responsable à la coordination et la responsable aux affaires financières et administratives, des festivités ou des repas peuvent être organisés lors d'occasions spéciales pour remercier les administratrices, officières, employées et autres collaboratrices de l'Association. Dans des circonstances similaires, des cadeaux d'une valeur modérée peuvent être offerts. Dans de telles circonstances, dans le respect des règlements de l'Université ainsi que des autres règles relatives (dans le cas de festivités au siège social), de l'alcool peut être offert.

8) Alcool

Sauf dans le cas de célébrations, tel que prévu dans le cadre de la présente politique, ou d'activités explicitement organisées à cet effet, de l'alcool ne peut faire en aucun cas l'objet de frais de représentation ou de remboursements à des personnes agissant pour l'Association ou en collaboration avec elle.

C) Règles d'utilisation des cartes de crédit

Tout montant raisonnablement engagé par la détentrice de la carte suivant les buts de l'organisme, les règles édictées par cette politique et le budget convenu, peut être porté sur une carte de crédit émise au compte de l'ADEESE-UQAM.

Dans des circonstances exceptionnelles, tout montant ayant été engagé par une détentrice de carte de crédit de l'ADEESE-UQAM, et qui ne s'inscrit pas le cadre de ses activités, doit être déclaré à la responsable aux affaires financières et administratives et remboursé dans les plus brefs délais.

Les dépenses portées sur les cartes de crédit émises au compte de l'ADEESE-UQAM doivent être justifiées en tout temps par les détentrices des dites cartes auprès de la responsable aux affaires financières et administratives et à l'aide de la copie des factures. Les relevés de compte des cartes de crédit sont aussi régulièrement présentés au Conseil d'administration.

D) Réclamations de dépenses encourues

Les réclamations pour des frais de représentation ou des achats assumés par une officière, une administratrice ou un employée pour les activités de l'ADEESE doivent être présentées à la responsable aux affaires financières et administratives dans les plus brefs délais à l'aide des pièces justificatives.

E) Créances et remboursements

Toute dépense jugée non conforme doit être remboursée dans les plus brefs délais par la personne ayant engagé cette dépense au nom de l'ADEESE-UQAM.

Toute dette contractée envers l'ADEESE-UQAM par une officière, une administratrice, une employée, un organisme ou un membre doit être payée dans les plus brefs délais suivant l'émission d'une facture liée à l'utilisation de services ou produits payables relevant de l'ADEESE- UQAM.

Une créance envers l'ADEESE-UQAM devient une mauvaise créance à partir du moment où une facture n'est pas payée plus de trente (30) jours après son émission.

En cas de mauvaises créances d'une officière ou d'une employée, les dettes peuvent faire l'objet de déduction à même l'allocation ou le salaire de celle-ci. Une telle situation doit être approuvée par la responsable aux affaires financières et administratives.

De plus, lorsqu'une officière, une employée, un membre ou un organisme se trouve en situation de mauvaises créances, la responsable aux affaires administratives et financières informe les personnes responsables de l'arrêt immédiat de la vente de services et produits de l'ADEESE- UQAM à la personne ou à l'organisme fautif.

7.2 Fonds cumulés

L'ADEESE-UQAM possède des ressources financières identifiées comme des fonds cumulés, qui représentent le résultat de surplus budgétaires accumulés au gré des années, qui sont ou non attribués à certaines fonctions. Ces fonds cumulés sont distingués de la manière suivante.

A) Le fonds de roulement

Somme conservée dans le compte d'opérations de l'ADEESE-UQAM qui sert de fonds de roulement dans le cadre des activités courantes. Durant l'année financière, ce fonds doit permettre d'assurer le fonctionnement de l'Association avant l'arrivée de revenus issus des cotisations étudiantes. À la fin d'une année financière, ce fonds de roulement doit être en mesure d'absorber des légers déficits ou de dégager un surplus qui sera affecté aux différents fonds cumulés selon l'algorithme déterminé.

B) Les fonds cumulés

Sous la surveillance étroite du Conseil d'administration, ils servent à répartir, accumuler, faire fructifier et dépenser les surplus accumulés de l'Association selon des finalités bien déterminées et relatives à la mission de l'ADEESE-UQAM. Ces fonds cumulés sont répartis et gérés de manière distincte selon trois enveloppes ou types de fonds.

• Valeurs et règles générales de gestion des fonds

Selon la bonne foi et la connaissance des administratrices, les placements et investissements réalisés par l'ADEESE-UQAM à l'aide de ses fonds cumulés doivent respecter, dans la mesure de ce qui est possible, différentes valeurs développées par l'Association et correspondant même à ses missions fondamentales. Ainsi, cet actif doit être géré dans un esprit d'investissement socialement responsable, qui respecte les droits de la personne et du travail, d'investissement local, communautaire ou coopératif ainsi que dans un esprit d'investissement respectueux de l'écologie environnementale.

• Suivi de l'état des fonds et de leur utilisation

Le Conseil d'administration doit être informé de manière régulière de l'état et de valeur des fonds cumulés selon les types de fonds constitués par la présente politique.

Toutes les sommes dépensées dans le cadre d'une attribution de fonds cumulés doivent faire l'objet de suivis réguliers auprès du Conseil d'administration. Un rapport détaillé de l'utilisation des sommes est présenté au Conseil d'administration à la fin des activités entreprises.

• Le Fonds de Campagne

Il récupère automatiquement 40% des surplus budgétaires de l'Association à la fin de l'année financière.

Sous la réserve d'une décision du Conseil d'administration, il permet exclusivement d'octroyer des sommes pour des dépenses supplémentaires au budget prévu qui visent la réussite de toute mobilisation étudiante dans le cadre d'une campagne politique menée par l'Association, dans la poursuite de sa mission ou dans le cadre des orientations annuelles déjà approuvées par le Conseil d'administration.

L'actif de ce fonds doit répondre à des besoins potentiellement urgents. Sa totalité doit donc être disponible et encaissable en tout temps, ou dans un délai raisonnable

de quelques jours. L'actif doit être conservé ou placé de manière à garantir le capital en tout temps.

• **Le Fonds de Bourses et subventions**

Il récupère automatiquement 40% des surplus budgétaires de l'Association à la fin de l'année financière.

Sous la réserve d'une décision du Conseil d'administration, il permet exclusivement d'octroyer des sommes pour bonifier l'octroi des montants prévus au budget en bourses et subventions dans le cadre de la politique en vigueur à cet effet.

Le Conseil peut en ce sens opérer dans ce fonds une ou plusieurs ponctions allant jusqu'à un maximum de 10 % des fonds cumulés à cette fin durant chaque année financière (en considérant la valeur relative de l'ensemble des retraits en fonction de la valeur totale du fonds à la date de la première ponction).

L'actif de ce fonds doit répondre à un besoin de soutien et de bonification à long terme du programme de bourses et subventions en vigueur. Les placements ou investissements réalisés à court, moyen et long terme doivent permettre de rendre disponible et encaissable au plus 10 % de la valeur du fonds à chaque année, selon des périodes ou des moments qui peuvent varier durant l'année financière. L'actif doit être conservé, placé ou investi de manière à garantir le capital en tout temps.

• **Le Fonds des Projets spéciaux**

Il récupère automatiquement 20% des surplus budgétaires de l'Association à la fin de l'année financière.

Sous la réserve d'une décision du Conseil d'administration, il permet exclusivement d'octroyer des sommes pour effectuer des achats d'équipements durables (mobiliers ou appareillages électroniques, par exemple), réaliser des travaux et rénovations majeures ou encore financer des activités spéciales qui correspondent à la mission de l'Association (sauf dans le cas de campagnes politiques pour lesquelles un fonds est prévu).

L'actif de ce fonds doit répondre à des besoins ponctuels de soutien aux activités de l'Association. Les placements ou investissements réalisés à court, moyen et long terme doivent permettre de rendre disponible et encaissable au moins 50 % de la valeur du fonds à chaque année, selon des périodes ou des moments qui peuvent varier durant l'année financière. L'actif doit être conservé, placé ou investi de manière à garantir le capital en tout temps.

C) Situation de déficit et liquidation des actifs liés aux trois Fonds

Dans le cas où l'Association devrait faire face à un déficit d'opérations, elle devra l'assumer d'abord à même le fonds de roulement. Ensuite, si le déficit est important, elle devra se départir de son actif de la manière suivante :

- Premièrement, en liquidant le Fonds des Projets spéciaux;
- Deuxièmement, en liquidant dans une proportion semblable son actif dans le Fonds de Campagne et le Fonds de Bourses et subventions.

8. MÉCANISMES DE CONTRÔLE

8.1 Conseil d'Administration

Le Conseil d'administration est l'instance responsable de traiter toute plainte émise par une officière, une administratrice, une membre ou une employée. Lui seul peut enquêter, juger et décider de la marche à suivre au sujet d'une personne ayant agi de manière non conforme à la présente politique.

8.2 Plainte

Une officière, une administratrice, une membre ou une employée qui a suffisamment de raisons de croire qu'une (ou plusieurs) personne visée par la présente politique a été à l'encontre de celle-ci peut déposer une plainte auprès d'une administratrice.

Toute plainte doit inclure le nom de la personne qui fait l'objet de la plainte, des éléments de preuve et toute information susceptible d'aider à l'enquête. Les éléments contenus doivent être sérieux afin d'éviter la tenue du comité d'enquête pour des raisons insuffisantes.

8.3 Comité d'enquête

Afin d'enquêter sur une plainte, le Conseil d'administration peut créer un comité d'enquête. Dans un tel cas, ce comité est formé de trois administratrices qui ne sont pas impliquées dans le processus de plainte ou par la plainte elle-même. Ce comité procède à une enquête pour vérifier la teneur des faits. Le comité rencontre la personne visée par la plainte et tout autre témoin. Une fois l'enquête terminée, le comité remet un rapport au Conseil d'administration.

8.4 Jugement

En se fiant au rapport du comité d'enquête, le Conseil d'administration tranche sur les faits et décide des mesures qui s'imposent. La personne qui fait l'objet de la plainte doit être présente pour convenir, avec le Conseil d'administration, de ce qu'elle peut faire pour corriger la situation, s'il y a lieu. En cas d'incapacité à trouver

une manière de réparer les gestes commis, le Conseil d'administration est libre de sévir.