



AFOA CANADA

Bâtir une communauté de professionnels

GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE:

*Pratiques exemplaires des
ministères des Finances
d'organisations
autochtones*

AFOA.CA





INTRODUCTION

Le présent guide vise à vous fournir des pratiques gagnantes essentielles pour vous aider à gérer efficacement votre poste et à contribuer à la santé financière de notre collectivité. Que vous soyez nouveau dans le domaine des finances ou que vous cherchiez à renforcer vos compétences, ces pratiques appuieront votre croissance et assureront le bon fonctionnement du service des finances.

COMPRENDRE LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS FINANCIERS

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- **Dirigeant principal des finances (DPF):** Supervise les opérations financières, assure la conformité et oriente la planification financière stratégique.
- **Gestionnaire des finances:** Gère les activités quotidiennes, notamment l'établissement du budget, la production de rapports et l'analyse financière.
- **Comptable:** S'occupe du grand livre général, des comptes créditeurs/débiteurs et des rapprochements.
- **Commis aux finances:** Appuie l'équipe dans la saisie des données, le classement et les tâches de base de tenue de livres.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Veiller à ce que toutes les données financières soient exactes et à jour, et être le gardien des ressources financières de l'organisation.
- Dans tout rôle financier, il vous incombe de veiller à ce que les actifs financiers de l'organisation soient utilisés de façon éthique, appropriée et conforme aux lois, règlements et politiques communautaires pertinents.
- Assurer la confidentialité de tous les renseignements financiers.

BUDGÉTISATION ET PRÉVISIONS

PRATIQUES EXEMPLAIRES EN MATIÈRE DE BUDGÉTISATION

- **Implication communautaire:** S'engager avec les dirigeants et les membres de la communauté pour comprendre les priorités de financement et les priorités de la communauté : établir un lien avec les plans globaux de la communauté.
- **Projections réalistes:** Utiliser les données historiques et les tendances actuelles pour établir des projections budgétaires réalistes (est-ce raisonnable?).
- **Révisions régulières:** Effectuer des contrôles mensuels et trimestriels pour comparer les performances réelles par rapport au budget et à la même période de l'année précédente (juin 2023/juin 2024).

CONSEILS DE PRÉVISION

- **Mettre à jour régulièrement:** Réajuster les prévisions en fonction de l'évolution des circonstances et des nouveaux renseignements.
- **Planification des scénarios:** Se préparer à différents scénarios financiers pour atténuer les risques (analyse de sensibilité).



PRÉSENTATION DES RAPPORTS FINANCIERS

NOTIONS DE BASE SUR LA PRODUCTION DE RAPPORTS

- **Rapidité de la publication:** Présenter les rapports financiers à temps pour assurer la transparence et la responsabilisation.
- **Clarté:** Utilisez un langage clair et simple ainsi que des éléments visuels dans vos rapports.
- **Pertinence:** Inclure uniquement les renseignements pertinents qui aident les intervenants à prendre des décisions éclairées.
- **Public cible:** S'assurer que les rapports sont conçus pour l'utilisateur interne ou externe (épurer les données personnelles).

TYPES DE RAPPORTS

- **États financiers mensuels:** Résumer les activités et la situation financières.
- **Rapports annuels:** Donner un aperçu complet de l'exercice, notamment les réalisations et les défis.
- **Rapports spéciaux:** Portent sur des projets ou des initiatives de financement précis.

CONTRÔLES INTERNES ET CONFORMITÉ

CONTRÔLES INTERNES

- **Séparation des tâches:** S'assurer qu'aucune personne ne traite à elle seule tous les aspects d'une transaction financière.
- **Procédures d'autorisation:** Exigent des approbations pour les transactions importantes (calendrier de délégation des pouvoirs)
- **Vérifications régulières:** Effectuer des vérifications internes périodiques pour cerner les faiblesses et y remédier.

CONFORMITÉ

- **Politiques et procédures:** Suivre les politiques et les procédures établies pour assurer l'uniformité et la conformité (examiner ces politiques et procédures chaque année pour s'assurer qu'elles sont pertinentes).
- **Exigences réglementaires:** Tenez-vous au courant des règlements fédéraux, provinciaux et communautaires.

COMPTES CRÉDITEURS ET DÉBITEURS

COMPTES CRÉDITEURS

- **Paiements en temps opportun:** Veiller à ce que les fournisseurs reçoivent des paiements en temps opportun pour maintenir de bonnes relations et éviter les répercussions sur le crédit (les fournisseurs peuvent demander d'être payés dès le départ).
- **Vérification:** Vérifier les factures par rapport aux bons de commande et aux reçus de livraison (s'agit-il d'une commande légitime?).

COMPTES DÉBITEURS

- **Facturation rapide:** Émettre les factures rapidement pour assurer la réception des paiements en temps opportun.
- **Suivi:** Assurer le suivi des comptes en souffrance afin de maintenir le flux de trésorerie.
- **Tenue des dossiers:** Documenter toutes les communications, utile dans les documents de travail de la vérification de fin d'année.



MOBILISATION DE LA COMMUNAUTÉ ET TRANSPARENCE

MOBILISATION

- **Communication ouverte:** Maintenir des voies de communication ouvertes avec les membres de la communauté au sujet des questions financières.
- **Transparence:** Veiller à ce que les détails financiers soient transparents pour toutes les personnes touchées par les résultats financiers.
- **Rétroaction:** Encouragez les participants à poser des questions et à faire des suggestions pour améliorer leurs pratiques financières.

TRANSPARENCE

- **Mises à jour régulières:** Fournir régulièrement des mises à jour financières à la communauté afin de réduire les aspects négatifs potentiels.
 - **Mensuellement:** petit bulletin d'information
 - **Trimestriellement:** Bulletin d'information plus volumineux
 - **Annuellement Rapport solide**
- **Rapports accessibles:** Rendre les rapports financiers accessibles à tous les membres de la collectivité au bureau.

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

APPRENTISSAGE CONTINU

- **Ateliers et séminaires:** Participez à des ateliers et à des séminaires pour vous tenir au courant des pratiques exemplaires et des nouveaux règlements.
- **Programmes de certification:** Poursuivez des programmes de certification pertinents comme « CAFM » de l'AFOA Canada ou « CPA » de CPA Canada pour améliorer vos compétences et vos connaissances.

CONCLUSION

L'adoption de ces pratiques exemplaires contribuera à assurer la stabilité financière et la croissance de votre service des finances. En mettant l'accent sur l'exactitude, la conformité, la transparence et l'engagement communautaire, nous pouvons établir une base financière solide et durable pour les générations à venir. Utiliser les ressources dont dispose l'AAFA Canada et de nombreux autres organismes, comme le Conseil de gestion financière des Premières Nations.



AFOA.CA