



AFOA CANADA

Bâtir une communauté de professionnels

GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE :

*Pratiques exemplaires des
services financiers des
organisations autochtones*

AFOA.CA





INTRODUCTION

Le présent guide vise à fournir des pratiques exemplaires essentielles pour vous aider à exercer votre rôle efficacement et à contribuer à la santé financière de votre communauté. Que vous soyez nouveau dans le domaine des finances ou que vous souhaitiez renforcer vos compétences, ces pratiques appuieront votre développement et assureront le bon fonctionnement du service des finances.

COMPRENDRE LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS FINANCIERS

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- **Directeur financier (CFO)** : Supervise les opérations financières, assure la conformité et oriente la planification financière stratégique.
- **Gestionnaire des finances** : Gère les activités quotidiennes, y compris la budgétisation, la production de rapports et l'analyse financière.
- **Comptable** : S'occupe du grand livre, des comptes fournisseurs et clients, ainsi que des rapprochements.
- **Commis aux finances** : Appuie l'équipe dans la saisie des données, le classement et les tâches de tenue de livres.

RESPONSABILITÉS CLÉS

- Veiller à ce que toutes les données financières soient exactes et à jour et agir à titre de gardien des ressources financières de l'organisation.
- Dans tout rôle en finances, il est de votre responsabilité de vous assurer que les actifs financiers de l'organisation sont utilisés de manière éthique, appropriée et conforme à toutes les lois, règlements et politiques communautaires applicables.
- Maintenir la confidentialité de tous les renseignements financiers.

BUDGÉTISATION ET PRÉVISIONS

PRATIQUES EXEMPLAIRES EN MATIÈRE DE BUDGÉTISATION

- **Mobilisation communautaire** : Collaborer avec les dirigeants et les membres de la communauté afin de comprendre les priorités de financement et les besoins de la communauté, en lien avec les plans globaux de la communauté.
- **Projections réalistes** : Utiliser les données historiques et les tendances actuelles pour établir des projections budgétaires réalistes (vérifier si cela est logique).
- **Révisions régulières** : Effectuer des analyses mensuelles et trimestrielles pour comparer les résultats réels au budget ainsi qu'à la même période de l'exercice précédent (par exemple : juin 2023 / juin 2024).

CONSEILS DE PRÉVISION

- **Mise à jour régulière** : Ajuster les prévisions en fonction des changements de situation et des nouvelles informations.
- **Planification de scénarios** : Préparer différents scénarios financiers afin d'atténuer les risques (analyse de sensibilité).



RAPPORTS FINANCIERS

NOTIONS DE BASE

- **Rapidité** : Présenter les rapports financiers à temps afin d'assurer la transparence et la reddition de comptes.
- **Clarté** : Utiliser un langage simple, clair et des visuels dans les rapports.
- **Pertinence** : Inclure uniquement les informations pertinentes permettant aux parties prenantes de prendre des décisions éclairées.
- **Public cible** : S'assurer que les rapports sont adaptés aux utilisateurs internes ou externes et que les données personnelles sont retirées lorsque requis.

TYPES DE RAPPORTS

- **États financiers mensuels** : Résumant les activités financières et la situation financière.
- **Rapports annuels** : Fournissent un aperçu complet de l'exercice financier, incluant les réalisations et les défis.
- **Rapports spéciaux** : Portent sur des projets spécifiques ou des initiatives de financement.

CONTRÔLES INTERNES ET CONFORMITÉ

CONTRÔLES INTERNES

- **Séparation des tâches** : S'assurer qu'aucune personne ne gère tous les aspects d'une transaction financière.
- **Procédures d'autorisation** : Exiger des approbations pour les transactions importantes (selon la politique de délégation des pouvoirs).
- **Audits réguliers** : Effectuer des audits internes périodiques afin d'identifier et de corriger les faiblesses.

CONFORMITÉ

- **Politiques et procédures** : Suivre les politiques et procédures établies afin d'assurer la cohérence et la conformité (les revoir annuellement pour s'assurer qu'elles demeurent pertinentes).
- **Exigences réglementaires** : Se tenir à jour des exigences réglementaires fédérales, provinciales et communautaires.

COMPTES FOURNISSEURS ET CLIENTS

COMPTES FOURNISSEURS

- **Paiements en temps opportun** : Assurer des paiements rapides aux fournisseurs afin de maintenir de bonnes relations et éviter des impacts sur le crédit (certains fournisseurs peuvent exiger un paiement à l'avance).
- **Vérification** : Vérifier les factures avec les bons de commande et les reçus de livraison (valider qu'il s'agit d'une commande légitime).

COMPTES CLIENTS

- **Facturation rapide** : Émettre les factures rapidement afin d'assurer une réception des paiements en temps opportun.
- **Suivi** : Effectuer le suivi des comptes en souffrance afin de maintenir les flux de trésorerie.
- **Tenue des dossiers** : Documenter toutes les communications (cela sera utile pour les dossiers de travail de vérification de fin d'exercice).



MOBILISATION DE LA COMMUNAUTÉ ET TRANSPARENCE

MOBILISATION

- **Communication ouverte** : Maintenir des communications ouvertes avec les membres de la communauté concernant les questions financières.
- **Transparence** : S'assurer que les informations financières sont transparentes pour toutes les parties concernées.
- **Rétroaction** : Encourager les questions et les suggestions afin d'améliorer les pratiques financières.

TRANSPARENCE

- **Mises à jour régulières** : Fournir des mises à jour financières régulières à la communauté afin de réduire les perceptions négatives potentielles.
 - **Mensuellement** : Bulletin succinct
 - **Trimestriellement** : Bulletin détaillé
 - **Annuellement** : Rapport complet
- **Rapports accessibles** : Rendre les rapports accessibles à tous les membres de la communauté.

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

APPRENTISSAGE CONTINU

- **Ateliers et séminaires** : Participer à des ateliers et des séminaires afin de rester à jour quant aux pratiques exemplaires et aux nouvelles réglementations.
- **Programmes de certification** : Poursuivre des programmes de certification pertinents, tels que CAFM (AFOA Canada) ou CPA (CPA Canada), afin d'améliorer les compétences et les connaissances.

CONCLUSION

L'adoption de ces pratiques exemplaires contribuera à assurer la stabilité et la croissance du service des finances. En mettant l'accent sur l'exactitude, la conformité, la transparence et la mobilisation communautaire, il est possible de bâtir une base financière solide et durable pour les générations futures. Utiliser les ressources offertes par l'AFOA Canada ainsi que par d'autres organismes comme le Conseil de gestion financière des Premières Nations.



AFOA.CA