WENDAKE

POLITIQUE DU CONSEIL DE LA NATION WENDAT RELATIVE À LA GESTION FINANCIÈRE

Octobre 2025

Nom de la politique administrative : Politique du Conseil de la Nation Wendat relative à la gestion financière	**Numéro de la politique :** [POL-FIN-2025-01]	
Date d'entrée en vigueur : 27 octobre 2025 (rés. 7653)	**Date de révision :**	**Numéro résolution :**
Annexe(s) de la politique : N/A		
Responsable : **Directeur des Finances**		

TABLE DES MATIÈRES

POLITIQUE DU CONSEIL DE LA NATION WENDAT RELATIVE À LA GESTION FINANCIÈRE 1

TABLE DES MATIÈRES 4

CHAPITRE I - DÉFINITION 4

CHAPITRE II - OBJET ET APPLICATION 6

CHAPITRE III - PLANIFICATION STRATÉGIQUE 6

CHAPITRE IV - PLANIFICATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES 7

SECTION I PROCESSUS ANNUEL INTÉGRÉ DE PLANIFICATION ET D'ÉTABLISSEMENT DES BUDGETS 7

SECTION II MODIFICATIONS DES PLANS ET DU BUDGET 11

CHAPITRE V – PRÉPARATION DES RAPPORTS FINANCIERS, DES RAPPORTS DE FONCTIONNEMENT ET DU RAPPORT ANNUEL 12

SECTION I ÉTABLISSEMENT D'UNE LISTE DE RAPPORTS FINANCIERS 12

SECTION II PRÉPARATION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE ET DES ÉTATS FINANCIERS 13

SECTION III RAPPORT ANNUEL 15

SECTION IV ÉVALUATION ET GESTION DES RISQUES LIÉS À L'INFORMATION FINANCIÈRE 16

CHAPITRE VI - GESTION RESPONSABLE DES FONDS 17

CHAPITRE VII - LE CONTRÔLE INTERNE 18

SECTION I CONTRÔLE DES DÉBOURSÉS 18

SECTION II CONTRÔLE DES PETITES CAISSES 18

CHAPITRE VIII - MARGE DE CRÉDIT 19

CHAPITRE IX - LES PLACEMENTS 19

CHAPITRE X - PROCÉDURES DE RECOUVREMENT DE TOUTES SOMMES DUES AU CONSEIL 20

SECTION I BUT DE LA PROCÉDURE 20

SECTION II LIGNES DIRECTRICES 20

CHAPITRE XI - POUVOIR DE SIGNATURE 21

CHAPITRE XII - DIRECTIVES SUR LES FRAIS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT ET AUTRES FRAIS INHÉRENTS 22

SECTION I AUTORISATIONS, RESPONSABILITÉS ET FORMALITÉS ADMINISTRATIVES 22

SECTION III PIÈCES JUSTIFICATIVES REQUISES 23

SECTION IV ALLOCATION DE DÉPENSES ET FRAIS DE REPRÉSENTATION 23

SECTION V FRAIS DE DÉPLACEMENT ET ALLOCATION AUTOMOBILE 26

SECTION VI ÉQUIPEMENT FOURNI PAR UN EMPLOYÉ DE LA DIRECTION DU ONYIONHWENTSÏIO' 27
CHAPITRE XIII - DISPOSITIONS GÉNÉRALES 28

CHAPITRE I - DÉFINITION

1. À moins que le contraire ne soit expressément prévu ou que le contexte n'exige le contraire, les définitions qui suivent s'appliquent à la présente Politique.

L'utilisation du masculin a été adoptée afin de respecter les dispositions de la *Loi sur l'administration financière de la Nation huronne-wendat* et n'a aucune intention discriminatoire.

Budget

Plan ou aperçu des rentrées et sorties de fonds prévues pour une période donnée.

Comité des finances et d'audit

Tel que défini par l'article 2 de la *Loi sur l'administration financière de la Nation huronne-wendat*.

Conseil de la Nation Wendat ou Conseil

Tel que défini par le Titre I du *Code de représentation de la Nation Wendat*.

Directeur des Finances

Tel que défini par l'article 2 de la *Loi sur l'administration financière de la Nation huronne-wendat*.

Directeur général

Tel que défini par l'article 2 de la *Loi sur l'administration financière de la Nation huronne-wendat*.

Processus intégré de planification et d'établissement des budgets

Processus annuel d'activités de planification et d'établissement des budgets à tous les échelons du Conseil qui sont interreliées et coordonnées entre elles et qui sont fondées sur la vision et les objectifs stratégiques de la Nation.

Loi sur l'administration financière de la Nation huronne-wendat ou LAF

Loi régissant la gestion financière de la Nation Wendat adoptée en vertu de l'alinéa 9(1)a) de la *Loi sur la gestion financière des premières nations*, L.C. 2005, ch.9.

Membres de comités

Personnes membres de comités formés par le Conseil. Ne vise pas les membres des comités administratifs ou de travail constitués par le directeur général ou un directeur, formés uniquement d'employés de la Nation, ayant notamment des objectifs de coordination ou d'élaboration de stratégie ou de politiques.

Nation

La Nation Wendat.

Politique

La présente *Politique du Conseil de la Nation Wendat relative à la gestion financière*.

CHAPITRE II - OBJET ET APPLICATION

2. Le Conseil, à titre d'administrateur de fonds publics, se doit d'accorder une place prépondérante à la saine administration financière des fonds de la Nation afin d'être en mesure de planifier, de commander, de coordonner et de contrôler.

3. Par l'adoption de la Politique, le Conseil entend poursuivre les objectifs suivants :

1° Définir les mécanismes d'encadrement et les outils nécessaires à une saine administration des fonds de la Nation;

2° Assurer la transparence dans la gestion des fonds de la Nation;

3° Optimiser, par une planification financière, l'affectation des fonds de la Nation;

4° Mettre en place un cadre comptable permettant d'avoir une information utile à la prise de décision;

5° Établir les contrôles essentiels à une saine gestion, en déterminant à qui le Conseil délègue le pouvoir de signature des documents;

6° Répondre aux exigences de la LAF;

7° Être en mesure de satisfaire efficacement aux différentes exigences de reddition de comptes.

4. La Politique s'applique au Conseil, au directeur général, au directeur des Finances, au Comité des finances et d'audit, aux dirigeants et aux employés du Conseil qui exercent un pouvoir, une fonction ou une responsabilité liée à l'administration financière de la Nation.

CHAPITRE III - PLANIFICATION STRATÉGIQUE

5. Conformément à l'article 25 de la LAF, le Conseil doit approuver un plan stratégique exprimant une vision à long terme pour la Nation et les Wendat.

Le Conseil doit examiner le plan stratégique de façon périodique et le mettre à jour au besoin.

6. Le Conseil doit tenir compte du plan stratégique lors de la prise de décisions financières qui auront une incidence sur les Wendat ou sur les actifs financiers de la Nation.

7. Le directeur général et le directeur des Finances doivent adopter des procédures afin que le plan stratégique tienne compte de l'opinion des Wendat à l'égard de la vision des priorités de la Nation.

Ces procédures doivent notamment décrire les moyens par lesquels les Wendat sont informés ou impliqués dans le processus de planification stratégique.

CHAPITRE IV - PLANIFICATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

8. Le présent chapitre vise à établir un processus de planification en appui à la prise de décisions du Conseil afin de s'assurer que la Nation dispose de ressources suffisantes pour fournir des services de qualité aux Wendat à un coût raisonnable.

SECTION I
PROCESSUS ANNUEL INTÉGRÉ DE PLANIFICATION ET D'ÉTABLISSEMENT DES BUDGETS

9. Le processus intégré de planification et d'établissement des budgets doit permettre d'établir le lien entre les divers aspects du plan stratégique, des plans financiers pluriannuels, des plans de dépenses en immobilisations, du programme de gestion du cycle de vie des immobilisations corporelles et des budgets annuels.

10. Les priorités stratégiques et les objectifs établis dans le plan stratégique doivent être pris en compte dans tous les aspects des documents de planification des échelons opérationnels, tels que les plans de travail de chacune des directions du Conseil.

11. Le directeur des Finances doit créer, en collaboration avec le directeur général, un calendrier de planification et d'établissement des budgets et veiller au respect des délais fixés par la LAF.

Le directeur général doit veiller à ce que le calendrier annuel de planification et d'établissement des budgets soit respecté.

§ 1. – Plan financier pluriannuel

12. Conformément à l'article 26 de la LAF le plan financier pluriannuel est le fondement de la Nation pour prendre des décisions financières de manière conforme et en appui à la vision énoncée dans le plan stratégique.

13. Conformément au paragraphe 26(2) de la LAF, le plan financier pluriannuel doit respecter les exigences suivantes :

1° Comporter une période de planification de cinq (5) exercices, composée de l'exercice courant et de quatre (4) exercices successifs;

2° Être fondé sur les projections de revenus, de dépenses et de transferts entre comptes permettant de démontrer les tendances au sein des sources de revenus actuelles;

3° Établir les revenus projetés, répartis en catégories importantes;

4° Établir les dépenses projetées, réparties en catégories importantes indiquant de façon distincte le montant des paiements, y compris les paiements de capital et d'intérêts sur la dette, les paiements nécessaires pour les projets d'immobilisations et le programme de gestion du cycle de vie, tels qu'ils sont définis à la Partie V de la LAF, les paiements nécessaires pour redresser tout déficit ainsi que tous les autres types de paiements;

5° Indiquer si, au cours de l'un des exercices du plan, minimalement sur 3 ans, un déficit ou un excédent est prévu dans la projection des revenus et des dépenses pour cet exercice.

14. Le calendrier de présentation du plan financier annuel doit respecter les délais indiqués aux paragraphes 26(3), (4) et (5) de la LAF, soit :

1° Qu'au plus tard le 15 février de chaque année, le directeur des Finances doit préparer et présenter pour examen au Comité des finances et d'audit un projet de plan financier pluriannuel pour le prochain exercice;

2° Qu'au plus tard le 1er mars de chaque année, le Comité des finances et d'audit doit examiner le projet de plan financier pluriannuel préparé par le directeur des Finances et faire une recommandation au Conseil aux fins d'approbation de ce plan. Le Comité des finances et d'audit peut accepter le plan tel quel ou demander qu'il soit modifié en fonction des objectifs de fonctionnement et du plan stratégique.

3° Qu'au plus tard, au plus tard le 31 mars de chaque année, le Conseil doit approuver le plan financier pluriannuel pour le prochain exercice.

15. Le directeur général et le directeur des Finances doivent adopter des procédures relatives aux moyens par lesquels les Wendat sont informés ou impliqués dans le processus d'établissement du plan financier pluriannuel.

Ces procédures doivent notamment définir quel type de dépense représente une dépense extraordinaire et décrire les moyens par lesquels les Wendat sont informés ou impliqués lors de dépenses extraordinaires du Conseil.

§ 2. — Rencontre de planification annuelle

16. Une rencontre de planification annuelle doit être tenue dans les délais prévus au calendrier de planification et d'établissement des budgets établi par le directeur des Finances et le directeur général.

17. Cette rencontre de planification doit être tenue en présence du directeur général, du directeur des Finances, de l'ensemble des directeurs du Conseil et du Comité des finances et d'audit. Les élus du Conseil peuvent participer à la rencontre de planification annuelle.

18. La séance de planification doit notamment porter sur ce qui suit :

1° L'élaboration ou la communication des objectifs de fonctionnement fondés sur les priorités établies par le Conseil lors de la planification stratégique;

2° La présentation du calendrier d'établissement des budgets établi par le directeur général et le directeur des Finances;

3° L'élaboration ou la mise à jour des principales hypothèses et contraintes et des principaux inducteurs de coûts pris en compte dans le budget pour l'exercice en cours et pour le plan financier pluriannuel;

4° L'élaboration ou la mise à jour d'un plan pluriannuel de dépenses en immobilisations visant à assurer la gestion efficace des immobilisations corporelles et mettant en lumière les besoins, les coûts et les sources de financement prévus ainsi que leur priorité;

5° L'élaboration ou la mise à jour du plan et des objectifs stratégiques.

19. Le directeur des Finances, en collaboration avec le directeur général, doit adopter des procédures relatives aux éléments suivants :

1° La fréquence, l'échéancier et les exigences concernant l'établissement des plans stratégiques, des plans financiers pluriannuels, des plans liés aux projets d'immobilisations, du programme de gestion du cycle de vie des immobilisations corporelles et des budgets annuels;

2° Les relations entre les divers aspects se rattachant aux plans stratégiques, aux plans financiers pluriannuels, aux plans liés aux projets d'immobilisations corporelles, au programme de gestion du cycle de vie des immobilisations corporelles et aux budgets annuels;

3° Les personnes responsables de la préparation, de la coordination, de l'approbation, de la modification, de la mise à jour et de la communication des éléments indiqués aux paragraphes précédents;

4° Tout renseignement devant être fourni aux Wendat en ce qui concerne le processus de planification et d'établissement des budgets ou la participation de ceux-ci à ce processus.

20. Le Comité des finances et d'audit doit examiner le processus de planification annuelle et faire une recommandation au Conseil.

§ 3. – Établissement du budget

21. Après la séance de planification annuelle, des estimations de budget de fonctionnement annuel sont établies.

Les estimations du budget pluriannuel de dépenses en immobilisations sont préparées ou mises à jour en conséquence.

22. Conformément au paragraphe 27(1) de la LAF, le budget annuel doit englober toutes les opérations dont est responsable la Nation et doit déterminer :

1° Les revenus projetés, répartis en catégories importantes, et le montant estimé des revenus pour chaque catégorie;

2° Les dépenses projetées, réparties en catégories importantes, et le montant estimé des dépenses pour chaque catégorie;

3° Tout déficit ou excédent annuel et accumulé prévu et, le cas échéant, l'application de l'excédent à la fin de l'exercice.

23. Les estimations du budget de dépenses en immobilisations doivent comprendre tous les projets d'amélioration d'immobilisations (achat, construction ou rénovation d'installations physiques) ainsi que toutes les dépenses pour le matériel lié aux immobilisations.

24. Conformément à l'article 28 de la LAF, si un projet de budget annuel comporte un déficit proposé, le Conseil doit s'assurer :

1° Qu'aucune portion du déficit ne provient des revenus locaux ou n'est liée à celles-ci;

2° Que le plan financier pluriannuel illustre de quelle façon et à quel moment ce déficit sera redressé et de quelle manière ce redressement sera appliqué;

3° Que le déficit n'a aucune répercussion négative à l'égard de la solvabilité de la Nation.

25. Le projet de budget doit être présenté à une réunion du Comité des finances et d'audit aux fins de discussion.

S'il existe un déficit prévu, le Comité des finances et d'audit fait des recommandations ou fournit un plan au Conseil en vue du redressement du déficit au cours des exercices à venir.

26. Le calendrier du projet de budget doit respecter les délais indiqués aux paragraphes 27(2) à (4) de la LAF, soit :

1° qu'au plus tard le 15 février de chaque année, le directeur des Finances doit préparer et présenter pour examen au Comité des finances et d'audit un projet de budget annuel pour le prochain exercice;

2° qu'au plus tard le 1er mars de chaque année, le Comité des finances et d'audit doit examiner et approuver le projet de budget annuel préparé par le directeur des Finances, et faire une recommandation au Conseil aux fins d'approbation du budget.

3° qu'au plus tard le 31 mars de chaque année, le Conseil doit examiner et approuver le budget annuel pour le prochain exercice;

27. Le directeur général et le directeur des Finances doivent adopter des procédures relatives aux moyens par lesquels les Wendat sont informés ou impliqués dans le processus d'établissement du budget annuel.

SECTION II
MODIFICATIONS DES PLANS ET DU BUDGET

28. Conformément au paragraphe 29(1) de la LAF, le Conseil doit approuver toute modification apportée au budget.

29. Sous réserve du paragraphe 27(7) de la LAF et de toute dépense urgente énoncée à l'alinéa 35 c) de la LAF, à moins qu'un changement important et imprévu ne survienne en ce qui concerne les revenus ou les dépenses prévus de la Nation ou les priorités en matière de dépenses du Conseil, le Conseil ne doit pas approuver une modification proposée au budget annuel de la Nation.

30. Le Conseil approuve chaque année le seuil de signification annuel pour la modification du budget approuvé conformément à la politique de délégation en vigueur.

Les modifications du budget excédant le seuil de signification annuel approuvé doivent être présentées au Comité des finances et d'audit aux fins d'examen en vue de leur recommandation au Conseil.

31. Le calendrier de modification du budget portant sur les recettes locales doit respecter les délais indiqués aux paragraphes 27(5), (6) et (7) de la LAF, soit :

1° Qu'au plus tard le 15 juin de chaque année, le directeur des Finances doit préparer et présenter au Comité des finances et d'audit, pour examen, un projet de modification du volet du budget annuel portant sur les revenus locaux de la Nation.

2° Qu'au plus tard le 30 juin de chaque année, le Comité des finances et d'audit doit examiner le projet de modification du volet du budget annuel portant sur les revenus locaux de la Nation et recommander la modification à apporter au budget annuel au Conseil pour approbation.

3° Qu'au plus tard le 15 juillet de chaque année, le Conseil doit approuver la modification du volet du budget annuel portant sur les revenus locaux de la Nation.

CHAPITRE V – PRÉPARATION DES RAPPORTS FINANCIERS, DES RAPPORTS DE FONCTIONNEMENT ET DU RAPPORT ANNUEL

32. Le présent chapitre encadre la préparation des rapports financiers, des rapports de fonctionnement et du rapport annuel afin de favoriser la transparence et la reddition de comptes.

SECTION I
ÉTABLISSEMENT D'UNE LISTE DE RAPPORTS FINANCIERS

33. Le directeur des Finances, avec l'aide du Comité des finances et d'audit, prépare et maintient à jour une liste de tous les rapports financiers devant être préparés régulièrement.

Cette liste de rapports financiers doit comprendre l'information financière mensuelle exigée ainsi que les états financiers trimestriels et annuels.

34. Chacun des rapports financiers figurant sur la liste doit comprendre :

1° Un titre, une brève description du rapport ou de son contenu;

2° Le nom de la personne responsable de sa préparation ;

3° Le moment auquel le rapport doit être accessible et sa fréquence;

4° La liste des personnes qui recevront le rapport.

35. Si la Nation a contracté un emprunt garanti par d'autres revenus auprès de l'Autorité financière des Premières Nations, ces autres revenus doivent être comptabilisés séparément et faire l'objet de rapports distincts.

Le directeur des Finances doit à ce titre conserver un ensemble complet des documents relatifs aux autres revenus de la Nation, y compris tous les documents prévus à l'article 5 du *Règlement sur la mise en œuvre de la gestion des recettes*, DORS/2007-245.

36. Les rapports financiers figurant dans la liste sont conservés de façon sécuritaire et sont accessibles pendant au moins sept (7) ans, à moins d'une disposition contraire d'une loi, d'un règlement ou d'une politique du Conseil.

SECTION II
PRÉPARATION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE ET DES ÉTATS FINANCIERS

§ 1. — L'information financière mensuelle

37. Conformément à l'article 51 de la LAF, le directeur des Finances doit préparer les informations financières mensuelles concernant les opérations financières de la Nation, et ce, dans le format et selon le contenu approuvé par le Conseil sur recommandation du Comité des finances et d'audit.

Le directeur des Finances doit fournir les informations financières prévues à l'alinéa un au directeur général dans un délai raisonnable après la fin du mois pour lequel les informations ont été préparées.

§ 2. — Les états financiers trimestriels

38. Conformément au paragraphe 52(1) de la LAF, à la fin de chaque trimestre de l'exercice, le directeur des Finances doit préparer les états financiers de la Nation pour ce trimestre, et ce, dans le format et selon le contenu approuvé par le Conseil sur recommandation du Comité des finances et d'audit.

Le directeur des Finances doit présenter les états financiers trimestriels prévus au paragraphe 52(1) de la LAF au Conseil et au Comité des finances et d'audit au plus tard quarante-cinq (45) jours après la fin du trimestre pour lequel ils ont été préparés.

Conformément au paragraphe 52(3), les états financiers trimestriels prévus au paragraphe 52(1) de la LAF doivent être :

1° Examinés par le Comité des finances et d'audit recommandés au Conseil aux fins d'approbation;

2° Examinés et approuvés par le Conseil.

39. Les états financiers trimestriels doivent comprendre l'information suivante :

1° Un état des revenus et des dépenses comportant une comparaison au budget annuel approuvé;

2° Un état de la situation financière;

3° L'information financière portant sur le compte de revenus locaux, sous réserve de l'exception prévue au paragraphe 54(4) de la LAF;

4° Si la Nation a contracté un emprunt garanti par d'autres revenus auprès de l'Autorité financière des Premières Nations, l'information financière portant sur ces autres recettes;

5° Toute autre information exigée par le Comité des finances et d'audit ou par le Conseil.

§ 3. — Les états financiers annuels

40. Conformément à l'article 53 de la LAF, à la fin de chaque exercice, le directeur des Finances doit préparer les états financiers annuels de la Nation pour cet exercice conformément aux principes comptables généralement reconnus du Canada.

Les états financiers annuels doivent être préparés et présentés dans le format approuvé par le Conseil sur recommandation du Comité des finances et d'audit et comprendre toute l'information financière de la Nation pour l'exercice écoulé.

41. Les états financiers annuels doivent comprendre l'information suivante :

1° L'information financière et l'information à fournir par voie de notes pour la Première Nation pour l'exercice, préparée conformément aux principes comptables généralement reconnus du Canada;

2° Les rapports spéciaux énoncés à l'article 55 de la LAF;

3° Tout autre rapport exigé en vertu de la *Loi sur la gestion financière des premières nations*, L.C. 2005, ch.9 ou d'une entente.

42. Conformément au paragraphe 53(5) de la LAF, le directeur des Finances doit présenter le projet d'états financiers annuels au Comité des finances et d'audit aux fins d'examen dans un délai raisonnable après la fin de l'exercice pour lequel ils ont été préparés.

43. Le Comité des finances et d'audit examine les états financiers annuels et les notes complémentaires ainsi que les commentaires et les recommandations du directeur des Finances.

44. Conformément au paragraphe 53(6), le Comité des finances et d'audit doit présenter le projet d'états financiers annuels au Conseil aux fins d'examen dans un délai raisonnable après la fin de l'exercice pour lequel ils ont été préparés.

45. Conformément au paragraphe 59(3) de la LAF, le Conseil doit examiner et approuver les états financiers annuels audités au plus tard cent vingt (120) jours après la fin de l'exercice pour lequel ils ont été préparés.

Si le Conseil n'approuve pas les états financiers annuels audités ou suggère une modification, il transmet un avis motivé au directeur général, au directeur des Finances, au Comité des finances et d'audit et à l'auditeur externe afin que les mesures correctives soient apportées.

Les états financiers doivent être présentés de nouveau pour approbation dans le respect des délais fixés au paragraphe 59(3) de la LAF.

46. À la suite de l'approbation des états financiers annuels audités par le Conseil, le directeur des Finances doit transmettre dans les délais fixés par les ententes de financement, tout rapport financier exigé par Services aux Autochtones Canada ou par les bailleurs de fonds du Conseil.

47. Conformément au paragraphe 60(2) de la LAF, les états financiers annuels audités doivent être mis à la disposition des Wendat aux fins d'examen dans les principaux bureaux administratifs de la Nation durant les heures normales de bureau.

48. Conformément au paragraphe 60(3) de la LAF, les états financiers annuels audités relatifs aux revenus locaux énoncés à l'article 54 de la LAF et les états financiers annuels audités énoncés à l'article 53 de la LAF, s'ils comprennent de l'information financière relative aux revenus locaux présentée comme un secteur distinct des autres activités y figurant, doivent être mis à la disposition de toute personne visée au paragraphe 14(2) de la *Loi sur la gestion financière des premières nations*, L.C. 2005, ch.9.

49. Un dossier d'information financière doit être créé pour chaque jeu d'états financiers annuels. Ce dossier doit notamment comprendre les documents suivants :

1° Les états financiers présentés au Conseil pour approbation;

2° Un document ou le renvoi à un document indiquant la décision du Conseil d'approuver ou non les états financiers, les recommandations du Comité des finances et d'audit et les recommandations du directeur des Finances.

Le dossier d'information financière est classé confidentiel et conservé en sécurité et de façon conforme aux politiques et procédures du Conseil.

SECTION III
RAPPORT ANNUEL

50. Conformément au paragraphe 61(1) de la LAF, au plus tard cent quatre-vingts (180) jours après la fin de chaque exercice, le Conseil doit préparer un rapport annuel sur les activités et le rendement financier de la Nation pour l'exercice précédent.

51. Le rapport annuel prévu au paragraphe 61(1) de la LAF doit comporter les informations suivantes:

1° Une description des services et des activités de la Nation;

2° Un rapport de situation sur tous les objectifs financiers établis et les mesures de rendement de la Nation.

3° Les états financiers annuels audités énoncés aux articles 53 et 54 de la LAF pour l'exercice précédent ou une intégration de ces états financiers par renvoi;

4° Tout rapport spécial énoncé à l'article 55 de la LAF, y compris le rapport de l'auditeur.

52. Le directeur général doit fournir le rapport annuel prévu au paragraphe 61(1) de la LAF :

1° À un membre de la Nation dans les plus brefs délais après que ce dernier lui en a fait la demande;

2° À l'Autorité financière des Premières Nations dans les plus brefs délais après la publication du rapport si la Nation est un membre emprunteur.

53. Le directeur général doit adopter des procédures relativement aux mesures et aux recours offerts aux membres de la Nation qui ont demandé à voir le rapport annuel de la Nation ou les états financiers annuels audités et les rapports spéciaux y étant intégrés par renvoi mais qui ne les ont pas obtenus.

SECTION IV
ÉVALUATION ET GESTION DES RISQUES LIÉS À L'INFORMATION FINANCIÈRE

54. Le directeur général doit, en collaboration avec le directeur des Finances, annuellement et plus souvent si nécessaire :

1° Déterminer, évaluer et surveiller les risques liés à l'information financière et à la fraude et faire rapport sur ces derniers;

2° Examiner les politiques et procédures financières de façon périodique, et au besoin, recommander des mises à jour au Comité des finances et d'audit et au Conseil;

3° S'assurer que les personnes participant au système de gestion financière possèdent les connaissances et les compétences nécessaires pour s'acquitter des fonctions pour lesquelles elles ont été engagées et confirment par écrit qu'elles comprennent leurs responsabilités.

55. Le directeur des Finances établit une liste de vérification du processus de clôture financière et de production de rapports à utiliser à la fin de chaque exercice comprenant des procédures visant à atténuer les risques liés à l'information financière.

Cette liste de vérification du processus de clôture financière doit notamment comprendre :

1° Le rapprochement ou l'analyse de tous les comptes présentés à l'état de la situation financière approuvé par le directeur des Finances ou le directeur adjoint des Finances;

2° L'examen des soldes des créances d'exploitation et des prêts et autres créances afin de déterminer les paiements en souffrance;

3° Le rapprochement des soldes du grand livre général et des soldes du grand livre auxiliaire;

4° La recherche de passifs non-inscrits et la préparation d'écritures de régularisation;

5° Le rapprochement des charges salariales avec le journal des salaires et les soldes bancaires;

6° La préparation d'écritures de journal non récurrentes accompagnées de pièces justificatives;

7° L'examen des écritures de journal récurrentes aux fins de la préparation, de l'approbation et de la documentation par le directeur des Finances;

8° L'examen des états financiers aux fins de vérification de l'exactitude, d'ajouts, de renvois et d'établissement de la concordance avec le grand livre général;

9° La confirmation que la présentation des états financiers a été examinée et que l'information à fournir par voie de notes ainsi que les reclassements ont été préparés et approuvés par le directeur des Finances;

10° La confirmation que le directeur des Finances considère que les états financiers sont exacts et présentés conformément aux principes comptables généralement reconnus du Canada.

56. Toute modification du logiciel comptable doit être autorisée par le directeur des Finances, après consultation du Comité des finances et d'audit et du Conseil.

57. Les modifications telles que l'ajout, la suppression ou la modification des comptes du grand livre général, doivent être approuvées par le directeur des Finances ou le directeur adjoint des Finances.

CHAPITRE VI - GESTION RESPONSABLE DES FONDS

58. Une gestion responsable des fonds implique que le Conseil agisse de telle sorte que la situation financière à long terme ne se retrouve pas dans une situation précaire. À cette fin, les règles suivantes doivent être respectées :

1° Si des emprunts à moyen et à long terme sont nécessaires, les obligations de remboursement doivent être clairement identifiées et réservées à cette fin;

2° Utiliser les fonds aux fins pour lesquelles ils ont été prévus;

3° Autoriser les dépenses qui sont en conformité avec les priorités du Conseil;

4° Maintenir une réserve de fonds suffisante pour être en mesure de parer aux imprévus;

5° S'assurer que le budget contienne suffisamment d'information sur les projections de revenus et de dépenses.

CHAPITRE VII - LE CONTRÔLE INTERNE

59. Le contrôle interne est un système mis en œuvre afin de maîtriser les opérations à risques qui doivent être faites par une organisation. Pour cela les ressources sont mesurées, dirigées et supervisées de façon à permettre au Conseil de réaliser ses objectifs.

SECTION I
CONTRÔLE DES DÉBOURSÉS

60. Les factures d'achat doivent être estampées et l'adjoint administratif doit y inscrire le poste budgétaire le montant à payer et faire autoriser le paiement par le directeur ou le directeur adjoint. Le bon de commande doit être annexé à la facture.

61. L'adjoint administratif peut autoriser les dépenses de moins de $1000 avec l'accord de son directeur. Si c'est le cas, la direction des Finances doit en être informé par note de service.

62. Dans le cas spécifique des achats pour les services techniques, le directeur peut permettre l'achat de petit matériel pour moins de $100 sans bon de commande.

63. Les factures autorisées doivent être acheminées à la direction des Finances pour le paiement qui se fait à chaque deux semaines.

64. Sauf exception, le paiement de toutes les factures reçues avant le vendredi midi précédent la semaine de paiement sera traité. Si les factures sont reçues après ce délai, elles seront traitées dans le prochain paiement deux semaines plus tard.

SECTION II
CONTRÔLE DES PETITES CAISSES

65. La direction des Finances établira le montant et désignera un employé qui sera responsable de la petite caisse dans chaque secteur.

66. L'employé responsable s'assure d'obtenir toutes les factures en lien avec les déboursés ou au besoin rédige une pièce justificative indiquant le nom du bénéficiaire, la date, le montant payé et le matériel/service visé. Le bénéficiaire signe également la pièce justificative.

67. L'employé responsable doit s'assurer que la petite caisse balance en tout temps, le total de l'argent liquide en main et des pièces justificatives devant correspondre au montant alloué.

68. Le responsable de la petite caisse gardera l'argent liquide dans une caisse verrouillée et gardera la clé. Il déposera un double de la clé dans le coffre-fort.

69. Il doit produire une réclamation sur le formulaire prévu à cette fin dans le but de se faire rembourser les achats et doit faire autoriser la réclamation par le directeur.

CHAPITRE VIII - MARGE DE CRÉDIT

70. Selon l'information fournie par un budget de caisse, il peut arriver que le Conseil soit temporairement à court de liquidité c'est-à-dire, qu'il n'ait pas suffisamment de fonds dans ses comptes pour couvrir les chèques émis. C'est seulement en cas de besoin, clairement démontré par un budget de caisse, que le Conseil autorise la demande d'une marge de crédit, et ce, généralement en début d'année financière. Même si le directeur des Finances a accès à une marge de crédit, ce dernier doit y recourir uniquement après avoir fait l'impossible pour éviter son utilisation.

1° D'abord, le directeur des Finances doit tenter de retarder des sorties de fonds, tout en respectant les obligations légales et contractuelles.

2° Lorsque le report de sorties de fonds n'est pas possible, le directeur des Finances doit prévoir utiliser un placement arrivant à échéance afin de combler le manque de liquidités ou annuler un placement s'il n'y a pas un coût de pénalité.

3° Dans le cas où l'une et l'autre des opérations citées précédemment s'avèrent impossibles, le chef délégué aux Finances peut autoriser l'utilisation de la marge de crédit.

CHAPITRE IX - LES PLACEMENTS

71. Le directeur des Finances doit gérer les liquidités avec diligence, pour que ce soit économiquement intéressant pour le Conseil et avec prudence, pour protéger les fonds du Conseil.

72. Les décisions d'effectuer des placements doivent tenir compte d'une marge sécuritaire de liquidité de manière à assurer au Conseil les liquidités nécessaires en cas de besoin, comme il a été mentionné à la section précédente.

73. Dans le but de protéger le capital investi et d'obtenir un rendement stable, tout placement doit être effectué dans des secteurs d'activités économiques garantis par les gouvernements

fédéral, provinciaux ou municipaux, tels que les dépôts à terme et les obligations d'épargne gouvernementales. Les placements doivent être autorisés par le directeur des Finances.

CHAPITRE X - PROCÉDURES DE RECOUVREMENT DE TOUTES SOMMES DUES AU CONSEIL

SECTION I
BUT DE LA PROCÉDURE

74. Le but de cette procédure est de définir les mécanismes de recouvrement de toutes sommes dues au Conseil.

75. Cette procédure exclut le recouvrement d'un prêt hypothécaire en vertu de la *Politique du programme d'habitation de la Nation huronne-wendat*.

76.L'établissement de cette procédure s'avère nécessaire afin que les lignes directrices soient appliquées de façon uniforme et équitable envers toutes personnes ou entités en défaut de paiement d'une somme due au Conseil.

SECTION II
LIGNES DIRECTRICES

77. Aucun certificat de possession de lot n'est accordé à une personne ayant une dette financière envers le Conseil.

Aucun permis de construction ou de rénovation ne sera émis, ni aucun financement pour tous types de prêts ou de subventions ne sera accordé à une personne ayant une dette financière envers le Conseil.

78. Une personne physique ou morale qui reçoit une réclamation pour une somme d'argent due au Conseil bénéficie d'une période de trente (30) jours de calendrier à compter de la date d'émission de cette réclamation pour s'acquitter de sa dette.

79. Si la somme due ne peut être payée à l'intérieur de la période fixée à l'article 78, elle doit rencontrer le signataire de la réclamation pour proposer un arrangement raisonnable. Cet arrangement devra être approuvé par le directeur concerné et le directeur des Finances.

Sauf pour les sommes dues en vertu du *Règlement administratif 2004-02 concernant les coûts de certains services publics*, toute somme due porte intérêt au taux de 1,5 % par mois à partir de la date d'exigibilité de cette somme, et ce, qu'il y ait arrangement ou non.

80. Lorsque le délai fixé à l'article 78 est expiré, le Conseil envoi un deuxième relevé. Le Conseil peut notamment retenir toute somme qui lui est due de tout montant que le Conseil aura à verser à cette personne ou entité ou opérer compensation.

81. Trente (30) jours après le deuxième envoi prévu à l'article 80, un troisième avis est envoyé. Si le Conseil n'a toujours pas reçu le paiement dans les dix (10) jours de l'émission du troisième avis, il prendra les mesures qui s'imposent afin d'obtenir tout le paiement de la somme due.

82. Le Conseil peut notamment prendre les mesures suivantes :

1° Déduction de toute somme due à l'individu ou à l'entité (sauf le salaire);

2° Procédures judiciaires;

3° Non-émission d'un certificat de possession conformément à l'article 77 de la présente politique;

4° Ajout des montants dus au prêt hypothécaire signé avec le Conseil;

5° Aucun octroi de terrain et aucun transfert de terre;

6° Toutes autres mesures jugées acceptables par la direction des Affaires juridiques et du Greffe et le directeur des Finances.

CHAPITRE XI - POUVOIR DE SIGNATURE

83. Selon le cas, le pouvoir de signature des documents comportant un impact financier est régi par la *Politique d'approvisionnement en biens et en services du Conseil de la Nation huronne-wendat*.

Chaque directeur, par un mandat d'intérim, autoriser une personne de son secteur à signer les documents ayant un impact financier pendant son absence.

84. Tous les chèques émis par le Conseil doivent être signés par deux (2) personnes.

Les personnes ayant l'autorité de signer les chèques sont désignées par résolution du Conseil.

Cette résolution est révisée et modifiée au besoin sur recommandation du directeur des Finances.

85. Les documents autorisés justifiant l'émission des chèques doivent toujours accompagner le chèque à signer, afin que les signataires puissent en prendre connaissance et faire les vérifications nécessaires avant de procéder à la signature des déboursés.

86. Seules les personnes visées au deuxième alinéa de l'article 84 ont le droit de signer un contrat de crédit-bail au nom du Conseil.

87. Seul le directeur des Finances, le directeur adjoint des Finances ou le contrôleur financier sont autorisés à signer des ouvertures de compte chez les fournisseurs ou des formulaires de demandes de dépôt direct.

CHAPITRE XII - DIRECTIVES SUR LES FRAIS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT ET AUTRES FRAIS INHÉRENTS

SECTION I
AUTORISATIONS, RESPONSABILITÉS ET FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

88. L'employé, de même que l'élu, a le droit d'être remboursé pour les frais de déplacement, de séjour et de représentation encourus pour sa participation à une activité professionnelle à l'extérieur de Wendake.

89. Lorsque l'employé ou l'élu doit se déplacer à l'extérieur de Wendake dans l'exercice de ses fonctions, le Conseil s'attend à ce qu'il utilise le moyen de transport le plus économique et le plus pratique dans les circonstances.

90. Lorsque le déplacement est pertinent et nécessaire pour les affaires du Conseil et qu'un budget est prévu à cette fin, les autorisations de déplacement doivent être faites par écrit, avant le déplacement. Le Grand Chef autorise les déplacements des chefs délégués et des directeurs; les directeurs autorisent le déplacement de leurs employés.

Les dépenses encourues par le Grand Chef sont autorisées pour fins de remboursement par le Vice Grand Chef.

Les personnes citées précédemment décident de l'opportunité, du moment, de la destination, du moyen de transport, de la classe de transport et du nombre de personnes devant se déplacer.

91. Une avance de fonds couvrant jusqu'à 75% des dépenses prévues peut être autorisée; dans ce cas, le montant de l'avance de fonds devra être déduit lors de la demande de remboursement des frais de déplacement et de séjour. À cette fin, l'employé peut utiliser le formulaire de paiement. Il faut prévoir un maximum de douze (12) jours ouvrables pour le traitement de la demande d'avance.

92. Toutes les réservations de voyage incluant les réservations d'hôtel, de train, d'avion et location de voitures doivent être faites au nom du Conseil et coordonnées par la personne désignée de chaque secteur.

93. L'employé de même que l'élu a la responsabilité de compléter le formulaire de remboursement de frais de voyage accompagné des pièces justificatives adéquates, le faire autoriser et le soumettre dans les trente (30) jours suivant le déplacement.

94. Le supérieur immédiat a la responsabilité de s'assurer que les frais réclamés sont raisonnables et légitimes et que cette directive est respectée par ses employés.

95. Le Grand Chef est autorisé à approuver les frais de déplacement, de séjour et de représentation des chefs délégués et des directeurs; les directeurs sont autorisés à approuver les frais de déplacement et de séjour de leurs employés.

96. Si un voyage d'affaires est remboursé par un organisme, l'employé doit voyager selon les termes dudit organisme.

97. Le directeur de la direction du Onyionhwentsïio', en collaboration avec la direction des Ressources humaines est habilité à conclure avec les chefs d'équipe et les agents de liaison de chantier archéologique du Conseil, des contrats de travail comportant des conditions de travail uniformes et appropriées à la réalité de leurs fonctions qui dérogent à la présente Politique ainsi qu'à la *Politique intégrée de gestion des ressources humaines du Conseil de la Nation huronne-wendat*.

SECTION III
PIÈCES JUSTIFICATIVES REQUISES

98. Sauf exception expressément prévue par la présente Politique, pour toutes demandes de remboursement, les factures détaillées et datées doivent être soumises.

Lorsque le paiement est effectué par carte de crédit ou de débit, il est obligatoire de joindre les factures en plus du relevé de transaction, celui-ci ne pouvant se substituer à la facture comme pièce justificative.

Le bordereau de carte de crédit ou de débit est obligatoire seulement si un pourboire a été versé.

99. Les pièces justificatives reçues doivent être lisibles et complètes, car elles sont soumises à des vérifications auprès des auditeurs ainsi que des gouvernements du Québec et du Canada.

100. Le directeur des finances se réserve le droit de déduire toutes dépenses jugées inappropriés, non autorisés ou non valides par les pièces justificatives exigés en vertu de la présente Politique après en avoir discuté avec le directeur concerné.

SECTION IV
ALLOCATION DE DÉPENSES ET FRAIS DE REPRÉSENTATION

101. Les coûts réels de transport, d'hébergement et de repas sont remboursés sur présentation de la facture originale sans dépasser les taux maximums fixés par la présente Politique.

Lorsque le déplacement s'effectue sur plus d'une journée, la présentation de factures pour le repas n'est pas exigée et ce sont les taux en vigueur pour les repas qui s'appliquent.

102. Les taux appliqués au Conseil sont ceux payés par le gouvernement fédéral (Conseil du trésor). La répartition pour les frais de repas correspond à 20% pour le déjeuner, 30% pour le dîner et 50% pour le souper.

103. Les frais de représentation sont autorisés uniquement pour le Grand Chef et le Vice Grand Chef et peuvent faire l'objet d'un remboursement dépassant le maximum prévu à cette fin et peuvent aussi inclure, de façon raisonnable, des consommations de boissons alcoolisées. À noter qu'aucune boisson alcoolisée n'est remboursée lors de déplacement, rencontre et/ou réunion de travail entre employés, directeurs, chefs et fournisseurs.

104. L remboursement de frais de déplacement et autres frais inhérents fait partie des sommes pouvant être retenues en vertu du Chapitre X de la présente Politique.

§ 1. – Transport

105. Lors de l'utilisation d'une automobile personne, les frais sont remboursés au taux de 0.61 $/km.

Pour encourager le covoiturage, le taux est de 0.63$/km lorsque l'employé ou l'élu transporte un ou des passagers pour des raisons reliées à la fonction de ces derniers.

Ces taux sont indexés à chaque année selon les taux du Conseil national mixte.

La note de frais doit indiquer le kilométrage de façon précise et le nom de(s) la personne(s) voyageant avec le requérant.

106. Les frais d'utilisation de son propre véhicule ne doivent pas excéder ceux d'un voyage avec un véhicule loué, en avion ou en train.

107. Si la location d'une automobile est jugée nécessaire, la totalité des frais est remboursé.

L'employé ou l'élu doit louer une automobile de taille compacte ou intermédiaire à moins que cette catégorie soit trop petite pour le confort et la sécurité des voyageurs. Le Conseil encourage le covoiturage avec d'autres voyageurs pour réduire les coûts au minimum.

Le remboursement inclus les frais d'essence reliés à l'utilisation du véhicule loué.

108. Les frais de stationnement sont remboursés en entier sous présentation de pièces justificatives.

109. Tout voyage par avion doit être préalablement approuvé par le directeur. Seuls les déplacements en classe économiques sont autorisés.

110. Le Conseil rembourse la totalité des frais de taxi et de service de navette. S'il existe un service de navette à l'aéroport, celui-ci doit être priorisé.

111. Tout voyage par train doit être approuvé auparavant par le directeur. Les déplacements en classe affaires sont permis en tout temps.

§ 2. –Hébergement

112. Le coût réel de la chambre, y compris les taxes, est remboursé jusqu'à concurrence de DEUX CENTS DOLLARS (200,00$) par nuit si ce séjour est nécessaire.

Cependant, si le coût s'avère plus élevé, le directeur doit préalablement autoriser le coût de la chambre avant que la réservation soit effectuée.

113. Si un voyage d'affaires est remboursé par un organisme, le coût de la chambre devra respecter les termes dudit organisme ;

114. Un montant de DIX-SEPT DOLLARS ET TRENTE SOUS (17,30$) par nuit pour les faux frais est alloué lorsque le voyageur est hébergé dans un établissement commercial. Les faux frais comprennent les pourboires (autres que ceux relatifs aux repas et aux taxis), les parcomètres, les coûts de nettoyage de vêtements, la dépréciation et l'utilisation de valises et les autres articles de voyages personnels, et toute autre dépense pour laquelle il n'y a pas de remboursement ou d'indemnité spécifique.

115. Une indemnité de TRENTE DOLLARS (30,00$) par nuit est accordée au voyageur afin d'indemniser, s'il le désire, la personne lui offrant son hospitalité. Les faux frais ne sont pas admissibles à cette catégorie d'hébergement.

116. Les frais de téléphonie portés à la note d'hôtel sont remboursés à raison d'un (1) appel personnel par jour d'une durée maximale de cinq (5) minutes.

117. Les coûts réels pour le nettoyage des vêtements sont remboursés lorsque le voyage d'affaires est une durée de plus de cinq (5) jours.

§ 3. –Repas

118. Sauf s'il s'agit de frais de représentation autorisés par le Grand Chef ou la direction générale, la présentation de pièces justificatives n'est pas exigée pour ce type de dépense et ne peut dépasser le montant prévu à cette fin.

119. Les coûts réels de repas sont remboursés jusqu'à un maximum quotidien (y compris les pourboires) de :

1° VINGT-DEUX DOLLARS ET SOIXANTE-DIX SOUS (22,70$) pour le déjeuner;

2° TRENTE-QUATRE DOLLARS ET CINQ SOUS (34,05$) pour le dîner;

3° CINQUANTE-SIX DOLLARS ET SOIXANTE-QUINZE SOUS (56,75$) pour le souper.

120. Pour les repas de groupe, toutes les personnes pour qui les dépenses sont couvertes doivent participer à la même réunion et doivent être nommées au verso de la facture.

La date et le but de la rencontre doivent aussi être indiqués sur la facture.

Le coût réel du repas est remboursé jusqu'à concurrence du montant maximum établi pour chaque personne. Si la demande de remboursement excède la limite, la différence est déduite du formulaire des requérants.

121. Seuls les pourboires versés par carte de débit ou crédit sont acceptés. Les pourboires versés en argent ne sont pas acceptés et seront déduits du remboursement.

122. Pour les besoins particuliers liés aux déplacements des employés qui doivent occasionnellement travailler en continu sur le terrain dans l'exercice de leurs fonctions, lorsque les déplacements ne sont pas faits dans des établissements commerciaux en milieu urbain mais dans d'autres lieux d'hébergement mis à la disposition du voyageur, un taux de 50% est appliqué sur les taux par jour prévu par le Conseil national mixte.

Les coûts réels sont remboursés jusqu'à un maximum quotidien (y compris les pourboires) de:

1° ONZE DOLLARS ET TRENTE-CINQ SOUS (11,35$) pour le déjeuner;

2° DIX-SEPT DOLLARS ET TROIS SOUS (17,03$) pour le dîner;

3° VINGT-HUIT DOLLARS ET TRENTE-HUIT SOUS (28,38$) pour le souper.

SECTION V
FRAIS DE DÉPLACEMENT ET ALLOCATION AUTOMOBILE

123. Le taux journalier de l'allocation automobile est de de NEUF DOLLARS (9,00$).

Ce taux est indexé de CINQUANTE SOUS (0,50$) au 1er avril de chaque année.

124. L'employé dont les déplacements font partie intrinsèque de sa fonction et qui utilise son véhicule personnel dans le cadre de sa prestation de travail reçoit le taux journalier de l'allocation automobile comme suit :

1° Un (1) à cinq (5) déplacements par jour, une (1) fois le taux journalier ;

2° Six (6) déplacements par jour et plus, deux (2) fois le taux journalier.

Un déplacement se définit comme étant l'action d'aller d'un lieu de travail à un autre.

125. En aucun cas cette allocation ne peut être considérée comme du salaire même si elle est versée par le service de la paie sans présentation de note de frais.

SECTION VI
ÉQUIPEMENT FOURNI PAR UN EMPLOYÉ DE LA DIRECTION DU ONYIONHWENTSÏIO'

126. Les remboursements sont effectués sur la base du tableau suivant :

Type d'équipement	Tarif/jour	Tarif/semaine (5 jours)	Tarif/semaine (7 jours)	Tarif/mois (exceptionnel)
Motoneige	150 $	500 $	700 $	1 525 $
Motoneige 400 cc et moins	100 $	333 $	467 $	1 017 $
Sleigh	25 $	83 $	117 $	254 $
Scie à chaîne	35 $	117 $	163 $	356 $
Remorque	35 $	117 $	163 $	356 $
VTT	100 $	333 $	467 $	1 017 $
Moteur à essence hors-bord (9.9 et -)	35 $	117 $	163 $	356 $
Canot	25 $	83 $	117 $	254 $
Chaloupe (sans moteur)	30 $	100 $	140 $	305 $
Outils manuels de construction (lots)	50 $	167 $	233 $	508 $

127. L'employé a la responsabilité d'assurer l'équipement qu'il fournit dans le cadre de ses fonctions

128. Les tarifs hebdomadaires s'appliquent qu'il s'agisse d'une semaine de travail de quatre (4) ou cinq (5) jours.

129. Les coûts font l'objet d'une révision aux deux (2) ans.

CHAPITRE XIII - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

130. Une fois par année, le Comité des finances et d'audit remet au Conseil un rapport sur l'efficacité de la Politique et des procédures mises en place en vertu de celle-ci.

131. Le directeur des Finances est responsable de la présente Politique.

132. Le directeur général et le directeur des Finances ont le pouvoir délégué d'adopter et de modifier les procédures visant à mettre en œuvre la Politique.