

LA LIGUE DES CADETS DE L'ARMÉE DU CANADA



GESTION FINANCIÈRE DU COMITÉ DE SOUTIEN DU CORPS

www.armycadetleague.ca/fr

Publié septembre 2020

Remarque : Dans la mesure du possible, la copie numérique devrait être utilisée pour s'assurer que l'information la plus à jour est disponible.

INTRODUCTION

Avant d'entreprendre la lecture de quoi que soit d'autre, un comité de soutien (CS) et le personnel du corps doit comprendre et réaliser que le budget est un plan fondé, en grande partie sur des prévisions. Les événements imprévisibles peuvent avoir une incidence importante même sur les budgets les mieux pensés. Par exemple une collecte de fonds mal réussie, la perte d'un répondant ou peut-être une pandémie. Ces événements peuvent vous forcer à ajuster vos dépenses, en les retardant ou même en les annulant complètement. Vous serez peut-être obligé de planifier d'autres collectes de fonds.

Dans le même ordre d'idée, un don important imprévu, ou une subvention peuvent avoir un impact semblable sur un budget. Vous pourriez accroître les économies, diminuer les activités de collectes de fonds ou ajouter des investissements.

Pour toutes ces raisons, le CS et le personnel du corps doivent réaliser qu'un budget est un plan qui demeurera toujours un document évolutif qui exige une gestion constante. Le fait qu'un budget ait été approuvé ne veut pas dire que tout peut et sera accompli.

À QUI APPARTIENT L'ARGENT?

L'argent recueilli et dépensé localement par le CS l'est au nom de la Ligue des cadets de l'Armée du Canada (LCAC) et pour soutenir le corps local des cadets royaux de l'Armée canadienne et plus largement les cadets royaux de l'Armée canadienne. Conséquemment, l'argent n'appartient à personne. Il est géré et détenu en fiducie par le CS pour s'acquitter de ses responsabilités en soutenant les cadets et le corps des cadets.

Pour assurer une gestion positive des finances du CS, les décisions doivent être objectives et prises avec transparence. Pour cette raison, le CS et le personnel du corps doivent examiner de façon continue la politique nationale 3.3, les politiques des divisions applicables et des directives nationales et de divisions pertinentes. Le commandant du corps devrait recevoir une copie des états financiers lorsqu'il en fait la demande.

Dans l'éventualité d'une mésentente importante, on encourage toutes les parties concernées à communiquer avec leurs divisions respectives pour obtenir de l'aide.

ROLES LES POSTES CLES

Le commandant du corps

Bien qu'il ne soit pas un membre votant du CS, le commandant du corps doit pouvoir s'adresser au CS et contribuer à son processus décisionnel. Le commandant est normalement la meilleure personne pour déterminer les besoins en matière de soutien du corps et des cadets. Le commandant est responsable du Plan d'entraînement des cadets de l'unité; en tant que tel il est en position de fournir de l'information utile sur les activités de l'unité. Comme nous en avons discuté dans le document sur la préparation du budget, le commandant du corps devrait jouer un rôle dans la planification financière.

Le représentant de la Ligue des cadets de l'Armée du Canada

Bien qu'il ou elle ne soit pas un membre votant du CS, le/la représentant(e) de la LCAC peut offrir son aide pour comprendre les politiques qui sont utiles pour prendre des décisions judicieuses. Le/la représentant(e) de la LCAC est là pour aider et superviser le CS.

Le/la président(e) du comité de soutien

Le/la président(e) est un membre votant du CS et est la personne qui gère les discussions et les réunions. Il ou elle doit également être familier avec toutes les obligations financières et les priorités du CS.

Le/la trésorier(ière)

Il/elle est un membre votant du CS et la personne responsable de la tenue des livres. Cette personne contribuera de façon importante à savoir ce que le CS peut ou ne peut pas se permettre en se fiant strictement aux preuves financières présentées. Cela ne veut pas dire que le/la trésorier(ière) a le dernier mot, mais il ou elle a la possibilité de fournir une opinion éclairée et objective, fondée sur les tendances financières.

REUNIONS MENSUELLES – RAPPORT DU/DE LA TRÉSORIER/(IÈRE)

Examen des états financiers mensuels

Le CS doit se rencontrer au moins une fois par mois, pour examiner les états financiers mensuels qui seront présentés par le/la trésorier/(ière) et qui doivent inclure :

- Un état exact et à jour des revenus et des dépenses;
- Des copies des chèques annulés accompagnés des factures et des bordereaux de dépôts;
- Des états de compte mensuels et de réconciliation;
- Des explications détaillées des écarts de cas échéant.

Chaque rapport mensuel doit être examiné et approuvé par le CS et consigné par le/la secrétaire pour s'assurer que tout l'argent est comptabilisé et permettre de déterminer la disponibilité de fonds pour les dépenses à venir.

Dépenses à venir

Une fois que le rapport du/de la trésorier/(ière), le CS doit s'attaquer à l'approbation des dépenses du mois suivant. Ceci sera accompli conformément aux propriétés de financement du CS, tel que prescrites dans la politique nationale 3.3. Tout comme cela se fait durant le processus de budgétisation, les liquidités du CS doivent faire l'objet d'une surveillance continue. Pour toutes les dépenses fixes et routinières (loyer, entreposage, services publics, etc.), les factures seront présentées et examinées par le CS. Leur paiement sera approuvé après que chaque dépense aura été consignée par le/la secrétaire et comptabilisée par le/la trésorier/(ière). La disponibilité de fonds doit faire l'objet d'un suivi pour s'assurer d'avoir un surplus.

En cas de déficit, il doit être réglé avant de procéder plus loin. En cas de surplus, il est alors approprié de considérer des dépenses variables. Chaque dépense variable doit être présentée au CS, discutée et approuvée (ou rejetée) le cas échéant. Ces propositions de dépense variable seront présentées au CS sous forme de soumission écrite d'une entreprise ou d'une demande d'achat. Dans chacun de ces cas, les éléments suivants devront être inclus :

- Les produits et services;
- Les frais de mise en place (le cas échéant);
- Les frais d'expédition (le cas échéant);
- Les taxes.

Durant l'examen de ces dépenses, les discussions entre les membres doivent être respectueuses tout en restant conscient des tendances relatives aux liquidités et aux finances. Les décisions doivent être prises en gardant à l'esprit ce qui est le mieux pour la viabilité financière du soutien au corps de cadets. Toutes les dépenses variables, même si elles sont approuvées dans le budget, doivent faire l'objet d'une approbation avant l'achat de produits ou de services. Dans le cadre de cette approbation, une personne doit être nommée pour effectuer l'achat final.

Revenus à venir

Les revenus à venir sont discutés et/ou confirmés durant les étapes finales de la réunion du CS. Tous les dons, subventions et collectes de fonds à venir devraient être discutés en détail pour confirmer les montants reçus et donner au CS une meilleure idée des revenus potentiels à venir.

Pourquoi discuter des revenus une fois que les dépenses ont été approuvées?

Il faut toujours décider de vos dépenses, selon l'argent en banque. Il ne faut jamais dépenser l'argent qui n'a pas encore été reçu, même si vous avez le chèque en mains ou une promesse de paiement. Ne jamais oublier que les chèques peuvent être sans provision et les collectes de fonds peuvent échouer.

CONSIDERATIONS SPECIALES

Soutien c. Argent

Comme nous l'avons souligné dans le document sur la préparation du budget national, les CS sont responsables du soutien du corps de cadets. Cette fonction ne nécessite pas d'argent. Quelques fois un sourire ou une demande à la communauté sont suffisants. Il est surprenant de constater le soutien que l'on peut recevoir sans déboursier un sou. Pour cette raison, les CS devraient en communication régulière avec tous les répondants, supporteurs et autres organismes et leaders communautaires. Vous seriez surpris du genre de soutien dont vous pourriez bénéficier.

Avez-vous besoin de tables et de chaises pour vos salles de classe? Essayez de communiquer avec les entreprises locales, les paroisses, les écoles et les bureaux municipaux. Ils ont souvent des articles qui ramassent la poussière et qu'ils seraient très heureux de vous donner.

Sachez qu'il est également possible d'émettre des reçus pour dons charitables de biens et services en nature. Communiquez avec votre division pour plus de détails.

Fonds de prévoyance

Un fonds de prévoyance est le l'argent qui est mis de côté pour couvrir des dépenses futures imprévues. Il sert également à atténuer les ralentissements économiques, tout en créant une certaine stabilité pour la viabilité à long terme du CS. Au minimum, un CS doit créer un fonds de prévoyance égal à 100 % des dépenses obligatoires (dépenses en charges indirectes telles que le loyer, l'hypothèque, les services publics, etc.).

Les fonds de prévoyance ne sont pas une marge de crédit et ne doivent pas être traités comme tel, sauf dans des situations d'urgence et s'il n'existe pas d'autre solution. Si le CS décide d'utiliser une partie de ces fonds, il doit également produire un plan pour remplacer les fonds utilisés aussitôt que possible.

Souvenez-vous de vos priorités de financement. Si vous pensez utiliser les fonds de prévoyance pour payer des articles obligatoires, tels que les charges indirectes, tout en continuant de payer les articles possibles ou souhaitables, cela signifie que vos priorités ne sont pas à la bonne place.

Compromis

Dans l'introduction, nous avons souligné que le budget est un document évolutif. En tant que tels, des ajustements qui sont effectués auront pour effet de diminuer le niveau de soutien offert. Dans un tel cas, tous les membres du CS, en consultation et collaboration avec le commandant doit étudier de solutions possibles de remplacement. Il est possible que vous soyez dans l'impossibilité de financer un dîner régimentaire de 5000 \$, mais un de 2500 \$ serait abordable.

Il faut à ce point se réunir pour trouver des solutions et des compromis de façon positive. Pourrions-nous remplacer le steak par du poulet par exemple? Avoir un buffet au lieu d'un service aux tables? Utiliser un lecteur MP3 pour la musique plutôt que d'engager un DJ? Le dîner régimentaire peut-il être retardé jusqu'après la prochaine collecte de fonds.

Plusieurs solutions existent sur la façon de donner le soutien ou d'exécuter une activité.

Dons importants inattendus

La réception d'un don important inattendu peut changer la vie d'un CS, comme gagner la loterie. Mais tout comme c'est le cas pour les gagnants de la loterie, sans une gestion financière judicieuse, l'argent peut disparaître rapidement. Votre réaction initiale peut être de dépenser sans réserve quelques fois sous les pressions extérieures de le faire, mais vous devez résister à cette tentation.

Si vous recevez un don important, vous devriez en aviser votre division immédiatement. Celle-ci pourra vous donner des conseils et vous aider à investir pour garantir des revenus à plus long terme au CS.

Mesurer la viabilité d'un projet ou d'une activité

De temps en temps, le CS et le personnel du corps doivent mesurer le succès d'un projet ou d'une activité tout maintenant un équilibre entre les avantages et les coûts. Aucune activité ne devrait être approuvée, ni même planifiée, simplement parce que c'est ce qu'on a fait au cours des 10, 20 ou même 50 dernières années. Les conditions et les circonstances changent et évoluent. Les « traditions » locales d'organiser certains projets ou activités font de même.

Pour plusieurs personnes, ces genres de discussions peuvent être difficiles et soulèvent les émotions et les passions. Ces discussions doivent se dérouler dans le respect et la politesse, mais elles doivent avoir lieu si des questions de viabilité financière sont soulevées. Faites bon usage des considérations spéciales, mais examinez également d'autres documents d'information ainsi que les politiques nationales et celles des divisions.

Scénario :

Lorsqu'un sergent-major régimentaire (SMR) est nommé, celui-ci reçoit un mesure-pas qui coûte environ 250 \$. Même si cette activité n'arrive normalement qu'une fois par an, au cours des 2 dernières années, 5 SMR ont été nommés et un 6e le sera.

Compromis : Les mesures pas faits au Canada coûtent cher; ceux faits à l'étranger sont beaucoup moins cher. Les « cannes de drill » contrairement aux mesures-pas sont encore moins chères et sont plus faciles à fabriquer.

Politique : Selon la politique nationale 3.3 : « Dans tous les cas, le soutien devrait bénéficier le corps de cadet dans son ensemble et non quelques privilégiés ». Cela indique que la tradition n'est pas nécessairement dans l'intérêt de tous et qu'une solution moins chère devrait être privilégiée

Cadeaux

La présentation de cadeaux aux membres sortants du personnel du corps et du CS, aux cadets sortants, aux dignitaires, ou pour reconnaître le service et le soutien de certaines personnes est une excellente façon de dire merci et de faire preuve d'appréciation. Ces cadeaux encouragent le soutien continu et aident à entretenir des relations harmonieuses. Nous encourageons les cadeaux, mais ils doivent être d'une valeur nominale lorsque les fonds gérés par le CS sont en jeu. Dans le cas de représentants du gouvernement, comme les députés, les maires, les fonctionnaires et même le personnel des FAC, des règles strictes s'appliquent sur ce qui peut et ne peut pas être accepté comme cadeau ou marque de reconnaissance. De façon générale, ces cadeaux doivent être d'une valeur minimale.

Règle générale, les cadeaux ne devraient pas dépasser 50 \$. Même si certains sont d'avis que ce montant impose une limite aux CS, le fait est qu'il existe des options moins coûteuses, et personnelles. Lorsque cela est possible, les cadets devraient faire partie du processus.

Exemples*:

Un cadre est acheté avant un défilé. Une photo des cadets avec l'officier de la revue est prise. La photo est rapidement développée et placée dans le cadre pour être présentée. Une photo imprimée et de haute qualité peut être envoyée après le défilé pour remplacer la photo originale dans le cadre. Coût approximatif 20 à 30 \$.

Pour un membre sortant, le CS pourrait demander que les députés locaux envoient des lettres de remerciement aux membres sortant de leur service, en plus d'une petite marque d'appréciation.

- ❖ Prendre note que les FAC n'ont pas de politique officielle au sujet du départ à la retraite de leurs membres.

Dans certains cas exceptionnels, un cadeau d'une plus grande valeur peut être approuvé; par exemple en cas de maladie, de mort d'un membre ou d'un membre de la famille, la naissance de l'enfant d'un membre. Ces cas seront traités individuellement et ne devraient pas être financés entièrement par le CS. Dans de tels cas, on recommande au CS d'offrir un certain soutien financier, mais les membres du CS et du personnel du corps de cadets devraient participer aux dépenses.

Bon sens

En définitive, il faut faire preuve de bon sens. Le rôle et les responsabilités du CS sont de soutenir les cadets et le corps de cadets. Si une demande de soutien est placée pour les cadets ou le corps de cadets, si elle respecte les responsabilités et la capacité financière du CS, elle doit être honorée. On demande aux CS de soutenir d'autres organisations charitables et communautaires. Dans le cadre de l'entraînement régulier des cadets de l'Armée, on encourage les cadets à faire du bénévolat dans leur communauté. Plusieurs provinces et territoires demandent également aux étudiants du secondaire de faire du bénévolat dans le cadre des exigences relatives à l'obtention de leur diplôme secondaire. Dans cet esprit, le service à la communauté est mis à l'honneur. Les CS doivent être attentifs au fait qu'ils font eux-mêmes partie d'une organisation caritative. Les demandes financières d'autres œuvres sont fortement déconseillées. Le bénévolat des cadets, du personnel adulte et du CS pour aider un autre organisme dans leur collecte de fonds est louable. Mais donner de l'argent au lieu de faire du bénévolat n'est pas acceptable.

Faites vos devoirs

Soutenir les cadets royaux l'Armée canadienne est une activité extrêmement valorisante et le CS reçoit régulièrement des demandes d'organismes et d'entreprises en regard des activités régulières qui sont organisées pour soutenir plusieurs activités de type militaire. Appuyer les troupes, les anciens combattants, participer à la course de l'Armée, etc. est bien vu par la communauté, mais attire également une attention moins bienveillante.

Avant de s'engager à aider ou appuyer une activité, il faut étudier la situation. Quel est cet organisme et quel est son but?

Si l'organisme prétend être un organisme de bienfaisance, demander son numéro pour le prouver. Tous les organismes charitables doivent en avoir un et feront partie de la liste publiée sur le site Web de l'Agence du revenu du Canada :

<https://apps.cra-arc.gc.ca/ebci/hacc/srch/pub/dsplyBscSrch?>

Si l'organisme prétend être un organisme sans but lucratif, il faut comprendre que « de bienfaisance » et « sans but lucratif » ne signifient pas la même chose. Les organismes sans but lucratif ne sont pas autorisés à émettre des reçus pour don de charité à moins qu'ils aient également le statut d'organisme de bienfaisance. La plupart des

organismes sans but lucratif ne sont pas des organismes de bienfaisance. Vous pouvez trouver les sociétés de régime fédéral, y compris les organismes sans but lucratif sur le site suivant :

<https://www.ic.gc.ca/app/scr/cc/CorporationsCanada/fdr/CrpSrch.html?metricsId=GT-M-WQQH22>

Votre recherche devrait également couvrir les dossiers provinciaux et territoriaux. Plusieurs provinces et territoires ont leurs propres lois sur le droit des corporations et des sociétés. Ont-elles vraiment le droit d'exercer les activités qu'elles prétendent exercer.

Si vous trouvez cette organisation, vérifiez également son statut actuel. Produit-elle ses déclarations de revenus annuelles? Sont-elles à jour? Sinon, c'est un signal de problème possible.

Ce qui précède devrait également s'appliquer lors de l'achat de produits et de services

CONCLUSION

La gestion des finances n'est pas une tâche particulièrement difficile, mais elle est extrêmement importante et doit être traitée avec objectivité et transparence. Si vous rencontrez des difficultés, n'hésitez pas à communiquer avec votre division de la LCAC.