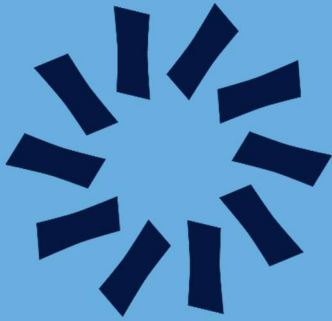


# FADOQ



## Politique Gestion budgétaire

### **FADOQ**

7665, boulevard Lacordaire, Montréal (Québec) H1S 2A7

Téléphone : 514 252-3017

Sans frais : 1 800 544-9058

Courriel : [info@fadoq.ca](mailto:info@fadoq.ca)

# Table des matières

<b>Table des matières</b> .....	2
<b>Tableau des révisions</b> .....	3
<b>Introduction</b> .....	4
<b>Rôle</b> .....	4
<b>Cadre budgétaire</b> .....	4
<b>Processus budgétaire</b> .....	5

# Tableau des révisions

Niveau de révision	Date	Numéro de référence	Description sommaire de la révision	Auteur de la révision
Approuvé par le C.A.	24-02-2022	Projet #1	Nouvelle politique	F. Chabot
Approuvé par le C.A.	1 <sup>er</sup> mai 2025	Projet #2	Changement cosmétique déjà fait : nouvelle adresse, écriture épiciène. Autres changements : 1) Cadre budgétaire : Point 3, changement en mot et en chiffre du seuil d'approbation (50 000\$ à 75 000\$). 2) Processus budgétaire : remplacer le mot « faite » par « réalisée » aux points 2 à 11 avec ajout « en continu mais au plus tard en » aux points 2 et 3.	F. Chabot

# Introduction

Un budget est un résultat planifié de l'avenir, défini par le plan d'action et le plan stratégique de la FADOQ, que celle-ci veut atteindre.

## Rôle

La gestion budgétaire repose sur trois concepts : la prévision, la budgétisation et le contrôle budgétaire. Le premier consiste à prendre en compte certaines données historiques afin de mettre en œuvre un plan global du budget pour les mois ou années à venir. Le second, à établir un rapport entre les objectifs espérés et les moyens mis à disposition pour les accomplir. Le troisième enfin, à fixer des critères qui permettent de déterminer si les objectifs ont été atteints ou non. Ce dernier concept consiste principalement à comparer les dépenses et recettes budgétées aux dépenses et recettes réelles.

L'exercice qui consiste à préparer un budget permet une concertation entre les différents départements pour harmoniser les plans d'action et les budgets, et réduire les risques.

## Cadre budgétaire

Le cadre budgétaire permet à la direction générale et aux directions de chaque département d'évaluer si l'ensemble des revenus et dépenses du moment est adéquat. Si cet ensemble ne peut être maintenu, ou si des changements sont souhaitables pour diverses raisons, le cadre permet d'évaluer les autres approches en matière de revenus et de dépenses. Le budget a pour principale activité de soutenir la prise de décisions.

Le budget repose essentiellement sur des prévisions et des estimations. Les gestionnaires ne peuvent deviner avec certitude ce que l'avenir réserve à l'entreprise.

Voici les règles budgétaires à respecter :

1. En aucun cas, les dépenses engagées ne pourront dépasser le montant autorisé au budget, et ce projet par projet, sans l'autorisation de la direction générale.
2. La composition d'un budget peut être adaptée en cours d'année pour tenir compte des nouvelles éventualités qui peuvent affecter la réalisation du projet.
3. Toute prévision excédentaire du budget approuvé de plus de soixante-quinze mille dollars (75 000 \$) devra obtenir l'autorisation préalable du conseil d'administration.

La demande devra contenir :

- L'état actuel du ou des postes budgétaires visés;
- L'état actuel des postes de revenus afférents à la dépense demandée (s'il y a lieu);

- Les raisons qui motivent la demande;
  - Le montant et la nature de la dépense demandée;
  - Les revenus projetés pour le financement de cette dépense (s'il y a lieu).
4. Advenant que les revenus afférents à certains projets excèdent le montant prévu au budget, aucune dépense supplémentaire ne pourra être effectuée sans suivre la procédure mentionnée ci-dessus.
  5. Le budget doit maximiser l'utilisation des ressources financières et en faire une saine utilisation.
  6. Chaque direction est responsable de l'utilisation des fonds de son secteur aux fins prévues dans le budget, autant pour la nature des dépenses que leurs montants. Il codifie les dépenses dans les postes budgétaires appropriés.
  7. Chaque direction est responsable de prévoir les ressources humaines nécessaires à la réalisation de ses objectifs.
  8. Chaque direction est responsable de prévoir les achats d'immobilisation nécessaire à la réalisation de ses objectifs.
  9. La direction des finances et de l'administration vérifie la codification des dépenses, et selon le cas, la concordance avec les politiques de remboursement en vigueur.
  10. Dans le cas où la direction des finances et de l'administration entrevoit que les limites budgétaires ne pourraient être respectées, elle soumettra le cas à la direction générale.
  11. Cette mesure s'applique en tout temps pour l'ensemble des postes.

## Processus budgétaire

Le processus budgétaire permet de fixer le cap, d'allouer les moyens et de déterminer les objectifs. Il est au cœur des activités de contrôle de gestion. Il doit donc être flexible et réactif.

Le processus suivant s'applique pour la préparation des budgets pour tous les secteurs de la FADOQ :

1. Une révision budgétaire s'effectue à chaque 3 mois d'activités de l'année en cours, correspondant au trimestre financier de la FADOQ :
  - Avril à juin;
  - Juillet à septembre;
  - Octobre à décembre;
  - Janvier à mars.
2. Le comité de direction identifie les nouveaux projets devant être réalisés en tenant compte du plan stratégique et du plan d'action des différents secteurs, et les soumet à la direction générale.
  - Étape réalisée en continu mais au plus tard en janvier
3. La direction générale présente les nouveaux projets budgétaires au conseil d'administration pour approbation de principe de ces projets dans le but de les inclure dans la planification budgétaire.
  - Étape réalisée en continu mais au plus tard en février

4. La direction des finances et de l'administration remet aux directions de chaque secteur, les résultats des 3 premiers trimestres de l'année en cours afin qu'ils puissent les analyser, et commencer la préparation d'une première ébauche de budget pour la direction générale.
  - Étape réalisée en février
5. La direction générale et la direction des finances et de l'administration rencontrent les directions de chaque secteur et examinent avec eux leur première ébauche de budget en tenant compte des objectifs du secteur.
  - Étape réalisée en mars
6. La direction des finances et de l'administration compile les budgets de chaque direction afin d'en présenter une première ébauche complète à la direction générale.
  - Étape réalisée en mars
7. La direction générale et la direction des finances et de l'administration révisent la première ébauche du budget. Ils évaluent les possibilités de proposer une révision de budgets, s'il y a lieu, pour atteindre l'équilibre budgétaire.
  - Étape réalisée en mars
8. Présentation des prévisions budgétaires de la nouvelle année financière pour analyse et discussion au comité audit & finances pour une recommandation au conseil d'administration qui suit.
  - Étape réalisée en avril
9. Présentation des prévisions budgétaires de la nouvelle année financière pour l'adoption par le Conseil d'administration.
  - Étape réalisée en avril
10. Présentation des prévisions budgétaires approuvées par le conseil d'administration aux employés à la réunion d'équipe.
  - Étape réalisée en avril
11. Dépôt et présentation des prévisions budgétaires de la nouvelle année financière à l'assemblée générale par la direction générale.
  - Étape réalisée en juin
12. En cours d'année, la direction générale se réserve le droit de déposer préalablement au comité d'audit et par la suite au conseil d'administration pour approbation, un budget modifié si les prévisions financières se révèlent altérées. Le budget modifié remplace alors le précédent, et celui-ci devient la nouvelle référence.