



RAPPORT 2017 DU TRÉSORIER DE L'ASSOCIATION

À: Membres de l'association
DE: Peter Sorensen, BComm.
Trésorier de l'association et directeur

PRÉAMBULE:

2016 a été une année de changement pour la gestion financière au sein de l'Association. Tel qu'indiqué dans le rapport du Trésorier de l'Association pour l'AGM de 2016, un changement de trésorier s'est produit, le Groupe de travail sur les affaires financières a été convoqué et des politiques et procédures ont été élaborées et mises en œuvre pour l'exercice financier de 2017. Un résumé des Priorités 2016 et leurs résultats [entre crochets] suivent.

PRIORITÉS & RÉSULTATS 2016:

Les priorités pour le trésorier ont été immédiatement examinées et approuvées par le conseil d'administration, en particulier (en juin 2016):

- Priorité n° 1: mise à jour des rapports de l'expert-comptable - statut et émission pour le processus AGM de 2016 [Émis et déclarés];
- Priorité n° 2: Mise en œuvre pour le Fonds MLD (y compris une brève information à tous les présidents) [Les administrateurs et les fiduciaires du Fonds MLD ont assumé leurs responsabilités en octobre 2016];
- Priorité n° 3: Transition hors du comité des communications avant le 15 juillet [Terminé];
- Priorité n° 4: Préparation du matériel du trésorier pour l'AGM 2016 [Terminé];
- Priorité n° 5: Lancement du Groupe de travail sur les affaires financières en août, pour un rapport de mise à jour pour les réunions du Conseil national et l'AGM 2016 ; et rapport final d'ici le 15 novembre 2016 [Complété, Recommandations approuvées et mises en œuvre pour 2017].

Au 30 avril 2017, nos états financiers vérifiés de 2015 sont encore au bureau de l'expert-comptable, mais devraient être acceptés et émis avant l'assemblée générale annuelle de 2017. Les états financiers vérifiés de 2016 sont en cours de finalisation, à savoir que l'Association demeure non conforme jusqu'à ce que ces déclarations soient finalisées, acceptées et classées.

Environ 215 000 \$ ont été transférés aux soins et au contrôle du conseil d'administration du Fonds MLD. Le travail en cours du Fonds MLD fera partie des états financiers consolidés de l'Association, à compter du nouvel exercice financier de 2017.

En ce qui concerne le Groupe de travail sur les affaires financières, il a été créé et a rendu compte des problèmes et questions stratégiques suivantes, liées spécifiquement à la gestion de nos affaires financières:

1. Autonomie des actifs;
2. Limitation des dépenses;
3. Production de revenus;



4. Les autorisations permettant d'administrer les affaires financières;
5. Imputabilité;
6. Examen des programmes et des services;
7. Utilisation de la Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC et du Fonds MLD;
et
8. Auditabilité / contrôlabilité

Les recommandations pour les politiques révisées ont été approuvées par le conseil d'administration et sont mises en œuvre. Une copie des recommandations figure à l'annexe A du présent rapport.

SITUATION FINANCIÈRE:

Le rapport annuel officiel par le trésorier soumis pour les membres est basé sur les états financiers vérifiés fournis par un expert-comptable nommé par un membre. En l'absence des états financiers vérifiés achevés pour 2015 et 2016, je joins l'analyse récapitulative préparée à partir de l'information financière présentée par les 30 divisions et le bureau de l'Association pour 2016. Ce résumé est uniquement indicatif, étant donné que les ajustements de fin d'année «fondées sur des normes», seront préparés par l'expert-comptable.

Comme le lecteur pourra le voir, notre position financière comporte un certain nombre de postes «compensateurs», par exemple:

1. Certains ont des bénéfices non retenus excédentaires et certains ont peu - celui qui nous met en péril en tant qu'organisation « à but non lucratif » et l'autre exposant d'autres divisions à un risque de « couvrir les déficits et passifs d'exploitation » et
2. En tant que "Une Association", nous avons un excédent d'exploitation acceptable en 2016 et nous avons un niveau satisfaisant de bénéfices non répartis.

LE BUDGET DANS L'ASSOCIATION:

Le conseil d'administration a approuvé une modification au statut remplaçant « l'approbation du budget annuel » par les membres par les responsabilités du trésorier afin d'enregistrer et de signaler toutes les transactions financières approuvées par le conseil d'administration. Les résultats favorables du vote lors de l'AGM 2016 à la Résolution #2 ont confirmé cette modification et, conjointement avec les recommandations approuvées du Groupe de travail pour les meilleures pratiques dans l'ensemble de l'Association, les membres recevront des informations budgétaires annuelles. Le concept de budgétisation va maintenant se transformer en « planification et budgétisation » par chaque centre de coûts et de revenus au bénéfice de l'ensemble de l'Association.

Points saillants du budget 2017 du Bureau de l'Association:

- Les revenus et dépenses globaux restent conformes aux années antérieures, c'est-à-dire 380 000 \$ et 370 000 \$, respectivement ; laissant un petit surplus projeté de 10 000 \$;
- À compter du 1er avril de chaque année, l'allocation de 50 000 \$ de la GRC pour la Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC sera conciliée et sera disponible



pour les 12 mois suivants, c'est-à-dire que ce montant est inclus dans le chiffre d'affaires et les dépenses du Bureau;

- Les recettes fiscales devraient s'établir à 190 000 \$, y compris les surtaxes antérieures pour les coûts d'assurance et d'audit;
- Les revenus de commandite restent constants à 112,000 \$ net;
- Les dépenses du bureau et pour le personnel demeurent constantes à environ 150 000 \$;
- Les coûts d'hébergement pour les AGM seront plus bas, à mesure que le format AGM modifié sera mis en œuvre - Les coûts de l'AGM 2017 sont estimés à 25 000 \$; et
- Les coûts des programmes (Conseil d'administration, Communications, Finances, Recrutement et Services aux membres) sont estimés à 140 000 \$.

NOMINATION D'UN EXPERT-COMPTABLE:

La Résolution #1, pour l'AGM 2017, vise à nommer Welch LLP pour la vérification de l'exercice financier 2017.

APPROBATION DES STATUTS SUR LES FINANCES, RÉSOLUTION #3:

La Résolution #3, pour l'AGM 2017, vise à approuver les statuts pour les politiques recommandées pour la gestion financière dans l'Association, telles que développées par le Groupe de travail financier.

DERNIERS COMMENTAIRES :

Mes remarques de fin d'année restent les mêmes que celles de l'année dernière et je les répète: « Pour le meilleur ou pour le pire, nous sommes [Une association] et nous devons travailler ensemble pour le bénéfice de tous les membres présents et futurs. Cela ne décrit pas la bureaucratie, mais cela signifie que nous devons répondre à nos obligations en tant qu'organisme à but non lucratif. » 2016 a été une meilleure année pour travailler ensemble et avec des politiques mises à jour, notre consolidation et nos rapports financiers annuels continueront à devenir plus faciles à produire et plus productifs.

Les états financiers vérifiés de 2015 et 2016 seront distribués à tous les membres lorsque nous les aurons reçus et approuvés.

Merci à mes collègues directeurs pour leur soutien, ainsi qu'à tous les trésoriers et comités exécutifs des divisions qui ont aidé au cours des derniers mois à faire avancer notre association.

Bien vôtre:

Peter Sorensen

2 juin 2017

P.J.: Analyse sommaire de l'exercice financier 2016



AVIS AU LECTEUR:

Cette analyse préliminaire se concentre sur les informations de base provenant de trente et un centres d'opérations de coûts et de revenus (30 divisions et le bureau d'association), en ce qui concerne la solvabilité et là où l'association peut être exposée à un surplus excédentaire (excédent d'exploitation annuel et bénéfices non répartis) en tant qu'organisme sans but lucratif.

Pour les besoins de cette analyse, nous présumons que le niveau acceptable de surplus est la valeur d'une année d'opérations; c'est-à-dire le ratio 1:1:1 (recettes : dépenses : bénéfices non répartis)

L'analyse identifie également les centres de revenus et de coûts dans trois (3) groupes:

1. Risque Acceptable, c'est-à-dire le groupe 1:1:1
2. Risque de Surplus, c'est-à-dire le groupe 1:1:>1.9
3. Risque de manque à gagner, c'est-à-dire le groupe 1:>1:<0.5

Il n'y a pas de conclusions ou de recommandations à partir de cette analyse. Elle est conçue comme un « point de départ constant pour les membres / divisions pour comprendre les opérations financières de l'association ».

Comme l'Association attend les états financiers consolidés vérifiés de l'expert-comptable pour les exercices 2015 et 2016, cette information et cette analyse sont fournies aux membres, dans l'intérêt de la divulgation complète.



Année financière 2016

Général:

- Dix-sept (17) divisions ont eu une perte d'exploitation pour 2016 (2 de plus qu'en 2015);
- Treize (13) Divisions et le Bureau de l'Association ont eu un excédent d'exploitation en 2016; et
- Des améliorations se sont produites lors de l'exposition aux bénéfices non répartis excessifs, en particulier dans deux des trois groupes de centres d'opérations.

Performance opérationnelle:

1. **12** (Groupe 1) Centres de revenus et dépenses étaient dans le Groupe 1 (1:1:1) et qui représentaient:
 - a. Des surplus de 36,100 \$ (ou 95% des surplus de 2016);
 - b. Des revenus de 636,618 \$ (ou 56% des revenus de 2016);
 - c. Des dépenses de 600,517 \$ (ou 55% des dépenses de 2016); et
 - d. Des surplus non répartis de 470,060 \$ (ou 40% des revenus non répartis);
2. **15** (Groupe 2) Centres de revenus et dépenses étaient dans le Groupe 2 (1:1:>1) et qui représentaient:
 - a. Des surplus de 8,486 \$ (ou 22% des surplus de 2016);
 - b. Des revenus de 435,715 \$ (ou 38% des revenus de 2016);
 - c. Des dépenses de 427,231 \$ (ou 39% des dépenses de 2016); et
 - d. Des surplus non répartis de 657,014 \$ (ou 57% des revenus non répartis);
3. **4** (Groupe 3) Centres de revenus et dépenses étaient dans le Groupe 3 (1:>1:<0.5) et qui représentaient:
 - a. Des pertes de **-6,616 \$** (ou **-17%** des surplus de 2016);
 - b. Des revenus de 62,237 \$ (ou 5% des revenus de 2016);
 - c. Des dépenses de 68,854 \$ (ou 6% des dépenses de 2016); et
 - d. Des surplus non répartis de 34,376 \$ (ou 3% des revenus non répartis).

Dans l'ensemble, en 2016, l'Association opérait à un niveau de risque "acceptable" avec une amélioration dans chacun des trois (3) domaines surveillés:

1. Le groupe 2 a augmenté de 10 à 15 divisions avec des excédents qui devraient continuer d'être ajustés au cours des 2-3 prochaines années, par exemple le groupe a diminué de 2,7 à 1,5 fois les dépenses annuelles pour ce groupe (un risque de 230 000 \$), mais généralement acceptable en tant que groupe total;
2. Le groupe 3 a réduit son nombre de divisions de 9 à 4 ayant un risque de déficit des bénéfices non répartis et a réduit le risque collectif de 200 000 \$, par exemple 0,5 fois les dépenses annuelles pour ce groupe (risque de 34 000 \$);



3. Dix-sept (17) Centres de revenus et dépenses (toutes des divisions) ont fonctionné en perte pour 2016, pour un total de - 20 819,00 \$, une réduction substantielle de la taille des pertes.

Annexe A: Recommandations du groupe de travail

Ce sont les politiques et les lignes directrices de l'Association qui précise que:

1. Le conseil d'administration gère les affaires de l'Association de manière prudente et rentable grâce à des politiques et des pratiques de gestion financière judicieuses qui, au minimum, doivent inclure l'établissement d'un budget annuel équilibré ou sur une meilleure base, par chaque Centre de revenus et dépenses (bureau d'association, divisions et conseil d'administration du Fonds MLD). Les lignes directrices suivantes devraient prévaloir:
 - a. Le trésorier de l'association émettra un plan comptable standard pour toutes les transactions financières ; les divisions et les autres centres de revenus et dépenses utiliseront ce plan comptable dans leur comptabilité financière et leurs rapports;
 - b. La planification financière utilisera une moyenne de 5 ans pour gérer les actifs nets (actifs nets cumulés) d'une division et du bureau d'association, c'est-à-dire que le Bureau de l'Association et les divisions doivent maintenir un plan financier qui garantira que l'actif net annuel basé sur une moyenne de 5 ans ne dépasse pas plus de 110% ses activités annuelles basées sur une moyenne de 5 ans, ni inférieur à 50% de ses opérations basées sur une moyenne de 5 ans. Veuillez vous reporter à un exemple à la fin de cette section;
 - c. L'information financière comprendra au minimum une mise à jour semestrielle de l'état financier et une soumission constante et ponctuelle d'informations financières annuelles pour les rapports financiers consolidés de l'Association et les travaux de vérification de l'expert-comptable ;
 - i. Le rapport semestriel de situation financière couvrira la période du 1er janvier au 30 juin et soumis avant le 15 août de chaque année au trésorier de l'association;
 - ii. Le cycle annuel de rapport financier et de vérification sera du 1er février au 30 avril;
 - iii. Le trésorier de l'association fournira des conseils sur les exigences de déclaration annuelle basés sur des informations essentielles et des processus simplifiés; et
 - iv. Des commentaires seront fournis sur les résultats de l'audit aux divisions après l'achèvement des états financiers consolidés annuels de l'Association;
2. Le conseil d'administration établira les cotisations de l'Association à compter du 1er janvier de chaque année pour financer le budget du Bureau de l'Association.
3. Les membres actifs doivent payer rapidement leurs cotisations lorsque requis et être en règle en tout temps. Chaque division est entièrement responsable de la collecte des cotisations annuelles et des contributions de la division;



4. Le conseil d'administration déterminera s'il y a lieu de modifier les cotisations pour l'année suivante au plus tard le 15 septembre de chaque année, moyennant notification de toute modification aux divisions, immédiatement après;
5. Les cotisations collectées avant l'année où elles s'appliquent sont remises au trésorier de l'association au plus tard le 31 janvier de l'année en cause;
6. Les cotisations collectées au cours de l'année au cours de laquelle elles s'appliquent doivent être remises au trésorier de l'association au plus tard le dernier jour de chaque mois jusqu'au 30 juin et au plus tard par la suite, par exemple les 30 septembre et 31 décembre;
 - a. Une facture de cotisations sera émise par le trésorier de l'association au plus tard le 15 janvier de chaque année en fonction du nombre de membres actifs dans le registre des membres pour chaque division (base de données de l'association) au 31 décembre de chaque année. Le trésorier de l'association doit concilier la facture des cotisations avec chaque trésorier de la division en décembre de chaque année pour tenir compte des cotisations collectées et payées par chaque division; et
 - b. Un nouveau membre actif (la première fois) qui se joindra après le 1er octobre ne commencera à payer que les cotisations qu'au 1^e janvier de l'exercice suivant;
7. Le trésorier de l'association émettra une facture de cotisations à chaque division, au plus tard le 15 janvier de chaque année en fonction du nombre de membres actifs inscrits dans la base de données de l'association au 31 décembre de chaque année immédiate;
8. Une Division doit constamment mettre à jour les dossiers des membres de la Division sur la base de données de l'Association soit par le coordonnateur désigné de la base de données de la Division, soit lorsqu'une Division délègue la mise à jour aux membres individuels lorsque des changements sont nécessaires pour refléter les changements d'état et d'information de tous les membres. Tout changement, au minimum, affectant le «statut» des membres actifs, doit être complété au plus tard à la date d'enregistrement (60 jours avant l'AGM chaque année) et le 28 décembre de chaque année;
9. Lorsqu'une Division fait acquitte le montant total de la facture des cotisations, la Division doit mettre à jour ses dossiers des membres actifs sur la base de données de l'Association afin de tenir compte du fait que ces membres sont en règle, c'est-à-dire avant la date d'enregistrement. Dans de telles circonstances, la Division assume la pleine responsabilité de la perception des montants dus par ses membres;
10. Avant chaque assemblée générale annuelle, le trésorier doit distribuer les états financiers consolidés et le rapport de l'exercice financier qui vient de se terminer aux membres et aux autorités gouvernementales, au besoin.
11. Chaque division doit faire rapport au trésorier de l'association chaque année, dans la manière et la forme prescrite par le trésorier, de la situation financière de la Division pour l'exercice financier de la dernière année financière terminée et des prévisions budgétaires pour l'exercice à venir.
 - a. Au cours du mois de janvier de chaque année, le trésorier de l'association émettra des lignes directrices à toutes les divisions au sujet de l'information financière de l'année écoulée et une division fournira les



informations requises sous la forme et en temps opportun, y compris toute révision du plan comptable;

- b. Lorsqu'une Division recueille des fonds provenant de toute source pour un exercice financier antérieur ou futur, ces fonds doivent être clairement comptabilisés pour identifier l'année au cours de laquelle ils ont été perçus et l'année pour laquelle ils s'appliquent, c'est-à-dire que la méthode de comptabilisation préférée est la méthode de comptabilité d'exercice;
 - c. Tous les centres de revenus et dépenses doivent planifier et organiser leurs ressources et informations de manière à ce que chaque centre soit capable de soumettre les informations identifiées par le trésorier de l'association, y compris la capacité de répondre à toute demande de l'expert-comptable dans la conduite de la vérification et la consolidation des états financiers de l'Association. Lorsqu'un changement de trésorier se produit, les divisions sont encouragées à avoir un trésorier sortant (si à la fin d'une année civile) qui soit disponible pour le nouveau trésorier jusqu'à la fin du «processus de vérification et d'audit financier annuel », c'est-à-dire jusqu'au 30 avril.
12. Une division demandant au conseil d'administration une autorisation spécifique pour une transaction financière devrait soumettre sa demande au trésorier de l'association qui coordonnera le processus de prise en compte par le conseil d'administration. Une demande doit être soumise, au moins 30 jours avant l'exigence, avec toutes les informations à l'appui;
13. Le tableau suivant présente les autorisations déléguées pour le bureau d'association et les divisions. Les autorités déléguées peuvent être modifiées par un protocole d'entente entre une division et le conseil, conformément au règlement 90.3, où les circonstances justifient une telle modification. [Non inclus ici.]

REMARQUE: Ces politiques seront reflétées dans les statuts et le manuel d'association.