



PADMAF

Plateforme d'Accélération et
de Développement des Marchés
artistiques Francophones Pluriels

Manuel des Procédures Administratives et Financières Incluant les politiques institutionnelles (Annexes A à E)

Célébrer la Diversité, Propulser la relève, enrichir la Francophonie).

1. MANUEL DE PROCÉDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

PADMAF PLURIELS

PADMAF PLURIELS

Manuel de Procédures Administratives et Financières

1. Introduction

Le présent manuel définit les règles administratives, financières et organisationnelles de PADMAF PLURIELS. Il vise à assurer une gestion transparente, rigoureuse et conforme aux exigences des bailleurs de fonds publics et privés.

Il s'applique à tous les membres du Conseil d'administration, à la direction, aux employés, aux contractuels et aux partenaires de l'organisme.

2. Principes de Gouvernance

PADMAF PLURIELS repose sur les principes suivants :

- Transparence
- Redevabilité
- Séparation des fonctions
- Intégrité financière
- Traçabilité des opérations

Le Conseil d'administration assure la supervision stratégique, tandis que la direction assure la gestion opérationnelle.

3. Rôles et Responsabilités

Conseil d'administration

- Orientation stratégique
- Approbation des budgets
- Supervision de la gouvernance

Président

- Leadership du CA
- Représentation institutionnelle

Trésorier

- Suivi financier
- Présentation des rapports

Direction

- Gestion quotidienne
- Exécution des budgets

4. Gestion budgétaire

- Un budget annuel est préparé et approuvé par le Conseil d'Administration.
- Toute modification majeure nécessite approbation
- Chaque projet doit avoir un budget distinct

5. Gestion financière

- Toutes les transactions doivent être enregistrées
- Aucun paiement sans justificatif
- Tous les fonds doivent être déposés dans le compte officiel

6. Reddition de comptes

- Rapports financiers réguliers
- Rapports par projet
- Rapport annuel au Conseil d'Administration
- Conservation des documents pour audit

7. Audit et Conformité

- Possibilité d’audit externe
- Suivi des recommandations d’audit
- Respect des exigences des bailleurs

8. Éthique et Conflits d’Intérêts

- Déclaration obligatoire de conflits
- Retrait des décisions concernées
- Transparence totale

9. Entrée en Vigueur

Ce manuel entre en vigueur après adoption par le Conseil d’administration.

ANNEXE A — POLITIQUE D'ACHATS

Politique d'achats

1. Objectif

Assurer une gestion transparente, équitable et efficace des achats de biens et services.

2. Principes

- Meilleure valeur pour l'argent
- Transparence
- Concurrence équitable
- Absence de conflit d'intérêts

3. Seuils d'approbation

- 0 – 500 \$: approbation interne
- 500 – 2 500 \$: minimum 2 devis
- 2 500 \$ et + : minimum 3 devis + approbation CA

4. Procédure

- Analyse des offres
- Comparaison des prix et qualité
- Documentation obligatoire

5. Conflits d'intérêts

Tout conflit doit être déclaré et la personne concernée doit se retirer du processus.

6. Exception

Cas d'urgence ou fournisseur unique : justification écrite obligatoire.

ANNEXE B — POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Politique de remboursement des dépenses

1. Admissibilité

Seules les dépenses liées aux activités approuvées sont remboursables.

2. Dépenses admissibles

- Transport
- Hébergement
- Repas
- Matériel lié au projet

3. Conditions

- Reçus obligatoires
- Formulaire de remboursement requis
- Approbation préalable si nécessaire

4. Délais

Les demandes doivent être soumises dans un délai raisonnable après la dépense.

ANNEXE C — POLITIQUE DE VOYAGE

Politique de voyage

1. Objectif

Encadrer les déplacements professionnels.

2. Principes

- Économie et efficacité
- Justification du déplacement
- Choix raisonnable des moyens de transport

3. Transport

- Transport économique privilégié
- Remboursement selon justificatifs

4. Hébergement

- Hébergement standard et raisonnable
- Réservation approuvée si budget élevé

5. Per diem

Selon les barèmes des bailleurs de fonds.

ANNEXE D — POLITIQUE DE GESTION DES CONTRATS

Politique de gestion des contrats

1. Objectif

Encadrer la signature et la gestion des contrats.

2. Principes

- Contrats écrits obligatoires
- Transparence
- Protection de l'organisme

3. Signature

Tout contrat doit être approuvé selon les seuils internes.

4. Contenu obligatoire

- Description des services
- Durée
- Montant
- Modalités de paiement

5. Archivage

Tous les contrats doivent être conservés et archivés.

ANNEXE E — POLITIQUE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Politique de conservation des documents

1. Objectif

Assurer la conservation sécurisée des documents administratifs et financiers.

2. Documents concernés

- Factures
- Contrats
- Rapports financiers
- Subventions
- Procès-verbaux

3. Durée de conservation

Minimum 7 ans.

4. Format

- Physique

- Numérique sécurisé

5. Accès

Accès limité aux personnes autorisées.

Signature du Président après Approbation du C.A.



Fait a Windsor, le 12/03/2026

Jean Claude KILOZO ISSA

Président du Conseil d'Administration

Windsor Essex

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping letters and lines.

