

GUIDE POUR LES GESTIONNAIRES

UN COMITÉ

COALICAF

DE LA FAÉCUM

COORDINATION AUX
FINANCES ET SERVICES
FINANCES@FAECUM.QC.CA



FAÉCUM

FÉDÉRATION DES ASSOCIATIONS
ÉTUDIANTES DU CAMPUS
DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

TABLE DES MATIÈRES

LA COALICAF	4
INFORMATIONS GÉNÉRALES	5
L'HISTORIQUE DE LA COALICAF	5
LISTE DES CAFÉS ÉTUDIANTS	5
RÔLES DE LA FAÉCUM	6
Les coordonnées de la coordination aux finances et services	6
Les coordonnées de la FAÉCUM	6
Les heures d'ouverture de la FAÉCUM	6
RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS	7
STATUT JURIDIQUE ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	7
Statut juridique	7
Obligations des organismes sans but lucratif	7
Les rôles et les responsabilités des administrateurs et des administratrices	8
LOIS DU TRAVAIL	9
Loi sur les normes du travail	9
Loi sur la santé et sécurité au travail, Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, et Règlement sur les normes minimales de premiers secours et de premiers soins	10
Loi sur l'équité salariale	10
OBLIGATIONS ENVERS LE MAPAQ	11
Permis de nourriture	11
Formation hygiène et salubrité	11
OBLIGATIONS ENVERS LA FAÉCUM	12
Assurances	12
Démarches à suivre en cas d'incident	12
Élection des responsables	12
OBLIGATIONS ENVERS LA SOCAN	13
Permis de diffuser de la musique	13
OBLIGATIONS ENVERS L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL	13
Protocole et règlements	13
Certification Campus équitable	13
OBLIGATIONS FISCALES	14
Déclarations de revenus	14
Taxes de vente	14
Facture obligatoire	15

GESTION DES CAFÉS	16
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	16
Recrutement	16
Entente de travail	16
Motiver vos bénévoles	17
GESTION FINANCIÈRE	17
Budget	17
Gestion quotidienne	19
Gestion de la taxe	20
Conciliation bancaire	20
États financiers	21
Déductions à la source et charges sociales de l'employeur	23
Congés et vacances	24
GESTION DOCUMENTAIRE	25
LA SÉCURITÉ	26
Local	26
Armoires et stock	26
Changement de signataires	26
Dépôts	26
Coffre-fort	26
CONCLUSION	27
ANNEXE	28

LA COALICAF

LA COALICAF EST LA COALITION DES CAFÉS ÉTUDIANTS DU CAMPUS DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. GRÂCE À SA POLITIQUE DE LA COALICAF, LA FÉDÉRATION DES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES DU CAMPUS DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (FAÉCUM) S'ASSURE DE LA PERMANENCE DE LA COALITION, DONT LA PRINCIPALE FONCTION EST DE SERVIR DE TABLE DE CONCERTATION SUR LES ENJEUX COMMUNS AUX CAFÉS ÉTUDIANTS DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. TOUS LES CAFÉS ÉTUDIANTS DU CAMPUS SONT AUTOMATIQUEMENT MEMBRES DE LA COALICAF. LES RÉUNIONS DE LA COALITION SONT CHAPEAUTÉES PAR UNE PERSONNE DU BUREAU EXÉCUTIF DE LA FAÉCUM, ET CELLE-CI A ÉGALEMENT COMME RESPONSABILITÉ D'APPORTER SON SOUTIEN AUX RESPONSABLES DES CAFÉS ÉTUDIANTS.

La FAÉCUM produit depuis quelques années un guide de la COALICAF pour les responsables et les gestionnaires des cafés étudiants. Ce dernier est remis aux nouveaux et aux nouvelles responsables afin de favoriser une meilleure gestion des cafés étudiants du campus de l'Université de Montréal.

Le guide de la COALICAF peut toujours être amélioré grâce aux conseils des responsables des cafés étudiants afin de mieux répondre aux interrogations et de mieux prévoir les situations problématiques qui pourraient survenir dans le cadre de leur implication.

La FAÉCUM vise l'atteinte de quatre objectifs par la distribution de ce guide:

1. Informer toutes et tous les responsables et gestionnaires de cafés rapidement et uniformément sur les lois qui s'appliquent à leur type d'établissement;
2. Faciliter l'entrée en poste des nouveaux et nouvelles responsables, des bénévoles et du personnel employé des cafés, ainsi que les transitions en général;
3. Doter les responsables des cafés étudiants d'outils de gestion simples et efficaces;
4. Informer les responsables et gestionnaires des réalités changeantes (lois, règlements, etc.) et des différences d'application selon les particularités de chaque café étudiant.

SI VOUS AVEZ DES COMMENTAIRES À AJOUTER, N'HÉSITÉZ PAS À LES PARTAGER AVEC NOUS POUR QU'ILS SOIENT INTÉGRÉS À CE GUIDE.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

L'HISTORIQUE DE LA COALICAF

La Coalition des cafés étudiants du campus de l'Université de Montréal est née le 25 mars 1988. La FAÉCUM et l'Université de Montréal signaient à cette époque un protocole d'entente concernant l'attribution, l'utilisation et l'exploitation des salons étudiants sur le campus de l'Université de Montréal. Cette entente spécifie l'ensemble des droits et devoirs des salons étudiants, aujourd'hui mieux connus sous le nom de cafés étudiants, ainsi que les engagements pris par chaque partie. La Coalition est donc fondée sur un désir commun de s'assurer du suivi de ces droits et devoirs.

Aujourd'hui, la COALICAF est un outil de communication et de rapprochement entre les cafés étudiants du campus. Elle a divers objectifs, notamment ceux de favoriser un dialogue et une collaboration entre les cafés étudiants et la Fédération, de coordonner les projets communs des cafés étudiants et d'émettre des recommandations en ce qui concerne les cafés étudiants à l'Université de Montréal aux différentes instances de la FAÉCUM. La COALICAF regroupe 20 cafés étudiants et tient habituellement 4 ou 5 rencontres par année.

Liste des cafés étudiants

Cafés étudiants	Programme(s) d'études	Pavillon	Local
L'Établi	Programmes de la Faculté de l'aménagement	Faculté de l'aménagement	1100
Café Anthro	Anthropologie	Lionel-Groulx	C-3029
Le Macrophage	Biochimie	Roger-Gaudry	E-212
Le Vivarium	Biologie	Complexe des sciences	B-0110.2
Café-In	Chimie	Roger-Gaudry	G-720
Cafcom	Communication	Complexe des sciences	B-0110.1
Acquis de droit	Droit	Maximilien-Caron	A-2470
La Retenue	Programmes de la Faculté des sciences de l'éducation	Marie-Victorin	C-219
Holocène	Géographie	Complexe des sciences	B-0110.4
CaféKine	Kinésiologie et Éducation physique	CEPSUM	3222
Tore et fraction	Mathématiques et statistique et Informatique et recherche opérationnelle	André-Aisenstadt	1221
L'Intermed	Médecine	Roger-Gaudry	X-031
Beagel	Médecine vétérinaire	Saint-Hyacinthe	
Le Triton	Musique	Faculté de musique	B-261
L'Empathique	Réadaptation et orthophonie et audiologie	7077, avenue du Parc	U-560
Pill Pub	Pharmacie	Jean-Coutu	S1-184
La Planck	Physique	Complexe des sciences	B-0110.3
Psychic	Psychologie	Marie-Victorin	D-428
Café Nutribar	Sciences infirmières et nutrition	Marguerite-d'Youville	1125
Le Malaimé	Travail social	Lionel-Groulx	C-7143

RÔLES DE LA FAÉCUM

LA FÉDÉRATION DES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES DU CAMPUS DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL CHAPEAUTE LA COALICAF.

LA COORDINATION AUX FINANCES ET SERVICES ET QUELQUES PERSONNES EMPLOYÉES PAR LA FAÉCUM PARTICIPENT À LA GESTION DE LA COALITION. AU BESOIN, LA FÉDÉRATION PEUT AUSSI NÉGOCIER AVEC L'UNIVERSITÉ ET AGIR À TITRE D'AGENT D'INFORMATION AUPRÈS DES ACTRICES ET DES ACTEURS INSTITUTIONNELS AU NOM DE LA COALICAF OU D'UN CAFÉ EN PARTICULIER SELON LE DOSSIER.

La personne élue au poste de coordination aux finances et services est la personne clé au sein de la Coalition. Cette personne élue est la représentante officielle des cafés auprès des instances de la FAÉCUM et doit donc participer aux rencontres et être à l'écoute des divers besoins des membres de la COALICAF.

Par ailleurs, la FAÉCUM peut offrir des conseils juridiques ou financiers aux cafés étudiants. D'autres employés participent parfois à l'élaboration d'outils de gestion administrative pour les cafés étudiants, notamment le conseiller ou la conseillère en règlements.

LES COORDONNÉES DE LA COORDINATION AUX FINANCES ET SERVICES

Téléphone: 514 343-5947 poste 5280
Cellulaire: 514 983-5280
Courriel: finances@faecum.qc.ca

LES COORDONNÉES DE LA FAÉCUM

Pavillon 3200, rue Jean-Brillant, local B-1265
Montréal (Québec) H3T 1N8

Téléphone: 514 343-5947
Télécopie: 514 343-7690
Courriel: info@faecum.qc.ca

LES HEURES D'OUVERTURE DE LA FAÉCUM

Du lundi au vendredi
9 h à 12 h et 13 h à 17 h

Horaire d'été, de mai à aout:
Du lundi au jeudi
8 h 30 à 12 h et 13 h à 17 h 30

RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS

LES CAFÉS ÉTUDIANTS SONT SOUMIS À PLUSIEURS RÉGLEMENTATIONS. QUE CE SOIT AU NIVEAU DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL OU DU GOUVERNEMENT, VOTRE CAFÉ DOIT RESPECTER DES LOIS ET RÉGLEMENTS. CETTE SECTION EN FAIT DONC UN SURVOL POUR VOUS AIDER À VOUS Y RETROUVER ET À VOUS ASSURER DE TOUS LES RESPECTER. NE PAS SOUMETTRE VOTRE CAFÉ AUX RÉGLEMENTATIONS PRÉSENTES DANS CE GUIDE POURRAIT AVOIR DES CONSÉQUENCES GRAVES TELLES DES AMENDES, DES PÉNALITÉS ET MÊME LA FERMETURE DE VOTRE CAFÉ ÉTUDIANT.

SI VOUS AVEZ DES QUESTIONS CONCERNANT CERTAINES LOIS, RÉGLEMENTATIONS OU OBLIGATIONS ENTOURANT LES CAFÉS ÉTUDIANTS, N'HÉSITEZ PAS À NOUS CONTACTER.

STATUT JURIDIQUE ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

STATUT JURIDIQUE

À l'Université de Montréal, il existe trois types de statuts juridiques pour les cafés étudiants. Le café peut être enregistré comme un organisme sans but lucratif à part entière ou comme coopérative, ou le café peut être un secteur d'activité d'une association étudiante (et donc être un service de l'association étudiante et relever de son conseil d'administration). Pour plus d'information, veuillez contacter le conseiller en règlements de la FAÉCUM à juridique@faecum.qc.ca.

OBLIGATIONS DES ORGANISMES SANS BUT LUCRATIF

Lorsque le café est enregistré comme organisme sans but lucratif ou qu'il est un secteur d'activité de l'association étudiante elle-même enregistrée comme organisme sans but lucratif, certaines obligations doivent être respectées en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies. Lorsque le café est enregistré séparément de l'association étudiante, cette loi lui donne un nom, une existence autonome, un siège, des droits et des obligations, une activité propre et un patrimoine (des biens). Il a d'ailleurs, dans ce cas, un numéro qui lui est propre au Registraire des entreprises. Lorsque le café fait partie de l'association étudiante, il doit être enregistré au Registraire des entreprises comme deuxième secteur d'activité. Le code suggéré est le 9210.

Voici certaines obligations à respecter pour les personnes morales sans but lucratif découlant de la Loi sur les compagnies:

- Constituer un conseil d'administration (voir la section sur les rôles et responsabilités des administrateurs et des administratrices);
- Définir des catégories de membres;
- Établir des règlements généraux pour les règles de régie interne¹;
- Détenir un compte bancaire;
- Faire une déclaration annuelle de ses renseignements au Registraire des entreprises du Québec (REQ);
- Produire les déclarations de revenus (voir la sous-section concernant les obligations fiscales);
- Obtenir les numéros et faire les déclarations de TPS et TVQ s'il y a lieu (voir la sous-section concernant les obligations fiscales);
- Tenir des livres de comptabilité (voir la section sur la gestion financière);
- Produire les états financiers annuellement.

Afin de remplir ces obligations, il est possible de retenir les services d'une ou d'un comptable, d'un vérificateur ou une vérificatrice ou d'un auditeur ou d'une auditrice. La décision de nommer ou non une personne indépendante responsable de vérifier les états financiers est du ressort de l'assemblée générale.

Lorsque le café est un secteur d'activité de l'association étudiante, ces obligations relèvent techniquement du conseil d'administration de l'association étudiante. Cependant, il est fortement recommandé que les responsables du café étudiant s'assurent que ces procédures sont complétées. Il ne faut pas oublier que, dans ce cas, les finances du café et de l'association étudiante forment un tout aux yeux des autorités légales.

Les obligations d'un café constitué en coopérative peuvent différer de celles d'une personne morale sans but lucratif. Pour plus d'information sur l'enregistrement comme coopérative, veuillez communiquer avec le conseiller en règlements de la FAÉCUM à juridique@faecum.qc.ca.

LES RÔLES ET LES RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS ET DES ADMINISTRATRICES

Le **Conseil d'administration** a les pouvoirs les plus étendus pour assurer en toutes circonstances le suivi ou la gestion courante du café étudiant. Il s'assure que le café étudiant poursuit bien la mission de l'organisation. Il établit les objectifs et la stratégie de cette dernière, il s'assure de mettre en place des moyens pour superviser le personnel et s'assure de la stabilité financière de l'organisation. Un conseil d'administration doit être formé d'au moins trois personnes et assigner les trois responsabilités suivantes: secrétariat, trésorerie et présidence.

Il est important de souligner que chaque administrateur et chaque administratrice a des devoirs en vertu du Code civil du Québec. L'article 322 stipule notamment que «l'administrateur doit agir avec prudence et diligence. Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la personne morale.»

Bien que la responsabilité des membres du conseil d'administration soit limitée, celles-ci et ceux-ci peuvent être tenus **responsables personnellement** et dans certains cas, solidairement, s'ils:

- Commettent un acte illégal ou contribuent à la commission de celui-ci;
- Contractent une obligation envers un tiers sans avoir été mandatés;
- Font un prêt à des membres;
- Omettent de révéler l'insolvabilité de la personne morale;
- Causedes dommages à autrui à la suite d'une faute lourde;
- N'achement pas les impôts et les déductions à la source au gouvernement;
- Ne paient pas les salaires;
- Enfreignent des lois environnementales;
- Refusent de montrer les livres;
- Ne produisent pas de déclarations annuelles;

1. La FAÉCUM a récemment créé un guide pour la rédaction des règlements généraux. Pour toute question ou conseil, veuillez contacter la coordination aux finances et services.

- En cas de dissolution volontaire de la personne morale, les administrateurs et les administratrices peuvent être tenus solidairement responsables de ses dettes.

Pour se protéger, tout administrateur ou toute administratrice devrait:

- Divulguer tout conflit d'intérêts et s'abstenir de voter dans ce cas;
- Agir sur mandat (par exemple, obtenir l'approbation du conseil d'administration pour mettre en œuvre une initiative personnelle);
- Obtenir une assurance responsabilité le cas échéant (voir la sous-section *Assurances* dans la section *Obligations envers la FAÉCUM*);
- Faire consigner sa dissidence au procès-verbal en cas de désaccord;
- Consulter la FAÉCUM ou des personnes professionnelles ayant une expertise en cas de décision importante;
- Faire modifier au Registraire des entreprises la composition du conseil lors de démissions;
- Respecter les règles de confidentialité imposées;
- Bien connaître la loi, les règlements généraux et les règles de régie interne.

LOIS DU TRAVAIL

Les gestionnaires des cafés étudiants doivent avoir à l'esprit les lois du travail, la Loi sur les normes du travail, la Loi sur la santé et sécurité au travail, la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, le Règlement sur les normes minimales de premiers secours et de premiers soins, et la Loi sur l'équité salariale, dans les relations avec les employés et les employées.

LOI SUR LES NORMES DU TRAVAIL

Les textes de référence en lien avec la Loi sur les normes de travail peuvent être consultés au [www.cnt.gouv.qc.ca/publications/lois-reglements-et-](http://www.cnt.gouv.qc.ca/publications/lois-reglements-et-jurisprudence/loi-sur-les-normes-du-travail-ses-reglements-et-loi-sur-la-fete-nationale-a-jour-aux-deux-mois-par-lediteur-officiel-du-quebec/index.html)

[jurisprudence/loi-sur-les-normes-du-travail-ses-reglements-et-loi-sur-la-fete-nationale-a-jour-aux-deux-mois-par-lediteur-officiel-du-quebec/index.html](http://www.cnt.gouv.qc.ca/publications/lois-reglements-et-jurisprudence/loi-sur-les-normes-du-travail-ses-reglements-et-loi-sur-la-fete-nationale-a-jour-aux-deux-mois-par-lediteur-officiel-du-quebec/index.html). En quelques points, voici un résumé des articles qui sont les plus pertinents pour la gestion d'un café étudiant.

- Lorsqu'une personne employée se présente pour un quart de travail, elle a droit à un minimum de trois heures de travail payées, même si le café lui demande de travailler moins de trois heures.
- L'employeur doit accorder une période de repas de trente minutes à la personne employée qui travaille pendant cinq heures consécutives. Cette période est non rémunérée, sauf si la personne employée ne peut quitter son poste.
- Le salaire doit être payé à intervalles réguliers ne dépassant pas seize jours. Le paiement du salaire peut être fait par chèque, par dépôt direct ou en espèces sous enveloppe scellée. Nous recommandons les deux premières options. Le dépôt direct doit faire l'objet d'un accord écrit et nécessite que la personne employée fournisse un spécimen de chèque à son employeur.
- Il incombe au café de faire les déductions gouvernementales sur les salaires, communément appelés les déductions à la source (DAS). Le café doit absolument remettre à la personne employée un bulletin de paie en même temps que le salaire. Les éléments suivants doivent apparaître sur le bulletin de paie:
 - Le nom de l'employeur;
 - Le nom du salarié ou de la salariée;
 - L'identification de l'emploi du salarié ou de la salariée;
 - La date du paiement et la période de travail;
 - Le taux horaire du salaire;
 - Le nombre d'heures payées au taux normal;
 - Le nombre d'heures supplémentaires payées;
 - Le montant du salaire brut;
 - La nature et le montant des déductions²;
 - Le montant du salaire net versé.

2. Pour plus d'information concernant les déductions à la source obligatoires, veuillez consulter le site de Revenu Québec et de l'Agence de revenus du Canada (www.revenuquebec.ca/fr/services-en-ligne/formulaires-et-publications/details-courant/tp-1015.g/) et (www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/retenues-paie/calculer-retenues.html). Vous pouvez également consulter la sous-section *Déductions à la source et charges sociales* dans la section *Gestion financière*.

Le congédiement est également soumis à des règles. Il est important de donner un préavis raisonnable à l'employée ou l'employé congédié, et le congédiement doit être accompagné d'un avis écrit. S'il s'agit d'une personne salariée ayant cumulé de trois mois à un an de service continu, le préavis devra être remis à l'employé ou à l'employée au minimum une semaine avant son départ. Pour un extrait sur les règles applicables en cas de congédiement, veuillez consulter le site de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) dans la section *Commission des normes du travail*: www.cnt.gouv.qc.ca/fin-demploi/avis-de-cessation-demploi/index.html

De plus la Loi sur les norme de travail dit que l'employeur doit adopter et rendre disponible aux personnes employées une politique de prévention du harcèlement psychologique et de traitement des plaintes. Pour vous aider dans vos démarches à vous conformer à la loi vous pouvez lire le guide de l'employeur sur le site de la CNT au www.cnt.gouv.qc.ca/guide-de-gestion-des-ressources-humaines/index.htm

La Loi sur les normes du travail **ne s'applique pas** aux personnes bénévoles. Toutefois, il est possible de s'en inspirer pour encadrer les relations avec les bénévoles (voir la section sur la *Gestion des ressources humaines*).

LOI SUR LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL, LOI SUR LES ACCIDENTS DE TRAVAIL ET LES MALADIES PROFESSIONNELLES, ET RÈGLEMENT SUR LES NORMES MINIMALES DE PREMIERS SECOURS ET DE PREMIERS SOINS

Les textes de référence peuvent être consultés sur le site de la CNESST dans la section *Santé et sécurité du travail*. Toute entreprise exerçant ses activités au Québec et comptant au moins une employée ou un employé, qu'elle ou qu'il soit à temps plein ou partiel, est tenue de se faire enregistrer auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) dans les 60 jours suivants la date du début de ses activités. Une fois le café inscrit à la CNESST, vous devez transmettre une déclaration des salaires avant le 15 mars de chaque année pour éviter une pénalité et des intérêts.

Si vous ne l'avez pas encore fait, vous pouvez toujours le faire en remplissant le formulaire au www.csst.qc.ca/formulaires/f_inscription.htm ou en téléphonant au 1 866 302-CSST (2778). Des pénalités de retard vous seront peut-être imposées, mais elles seront toujours moindres que le cout des prestations qu'il vous sera peut-être demandé de rembourser pour une éventuelle lésion professionnelle dont pourrait souffrir une ou un membre de votre personnel employé.

Dans le cas de bénévoles, bien qu'il ne soit pas obligatoire de les déclarer, nous recommandons fortement aux cafés qui font régulièrement appel à des bénévoles de procéder à leur enregistrement auprès de la CNESST étant donné que, très souvent, la nature de leur travail s'apparente à celui du personnel employé et qu'ils et elles courent en général les mêmes risques d'accident de travail. De plus, l'existence d'une certaine forme de rétribution ou de compensation de leur travail peut faire en sorte qu'ils soient considérés comme du personnel employé rémunéré au sens de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles. Pour inscrire vos bénévoles, vous devez tenir à jour une liste des bénévoles qui bénéficient de cette protection et un registre de leurs heures travaillées, et remplir le formulaire au www.csst.qc.ca/formulaires/f_dptb.htm

LOI SUR L'ÉQUITÉ SALARIALE

La Loi sur l'équité salariale vise à attribuer à des emplois féminins un salaire égal à celui d'emplois masculins de valeur équivalente dans l'entreprise, même si ces emplois sont différents. Cette loi s'applique uniquement aux organisations ayant plus de 10 salariées et salariés qui répondent aux critères prévus par la loi. En cas de doute sur la taille de votre organisation, veuillez vous référer au guide prévu à cet effet sur le site de la CNESST au www.ces.gouv.qc.ca/realiserequite/regles/determinertaille.asp

Dès que votre organisation atteint une moyenne de 10 salariées et salarié par année, vous devez faire un exercice d'équité salariale et ensuite une évaluation de maintien de l'équité salariale aux 5 ans en respectant les règles d'affichage et de conservation. De plus, la déclaration de l'employeur en matière d'équité salariale (DEMES) doit être faite annuellement. Pour plus d'information à propos de la Loi sur l'équité salariale, vous pouvez communiquer avec le bureau de la coordination aux finances et services de la FAÉCUM.

OBLIGATIONS ENVERS LE MAPAQ

Le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) ajoute d'autres obligations aux gestionnaires des cafés étudiants dans le Règlement sur les aliments. Ce dernier se trouve sur le site du MAPAQ, au legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/P-29,%20r.%201/

PERMIS DE NOURRITURE

La préparation et la conservation d'aliments chauds ou froids en vue de les vendre nécessitent l'obtention et l'affichage d'un **permis annuel** émis par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ). Ce permis ayant une date d'expiration, il faut en assurer le renouvellement annuellement.

La FAÉCUM défraie les coûts liés au renouvellement des permis et s'occupe des démarches pour certains cafés. Les permis sont remis aux responsables dès leur réception. Toutefois, il est du devoir des responsables de café étudiant de s'assurer d'en prendre possession au bureau de la FAÉCUM. Ce permis doit être affiché en tout temps dans votre café étudiant. Une copie de chaque permis est conservée aux bureaux de la FAÉCUM.

Voici à quoi ressemble ce permis:

AGRICULTURE, PÊCHERIES
et Alimentation
Québec

PERMIS

Liste des produits alimentaires (SANS DROIT DE VENTE EN DÉTAIL)

Nature: **VENTE AU DÉTAIL**

Catégorie: **SANS BUT LUCRATIF**

Période: **2018-11-01 au 2019-10-31**

Lieu ou véhicule exploité

Établissement

Tel. : 1 800 463-4210

Permis réglementé
200 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000
Quarantaine (SANS) (SANS) (SANS)

Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation

Le permis doit être affiché à la vue du public
et n'est ni remboursable ni transférables

FORMATION HYGIÈNE ET SALUBRITÉ

Lorsqu'un organisme exploite la distribution ou la vente de produits alimentaires, il doit se conformer à certaines règles d'hygiène. Une formation est maintenant **obligatoire** pour tout établissement alimentaire, et ce, depuis novembre 2008.

Les gestionnaires de café ont ainsi plusieurs obligations:

1. Une personne doit détenir sa formation de *Gestionnaire d'établissement alimentaire* du MAPAQ. Cette formation dure 12 heures. Cette personne est officiellement désignée comme la personne responsable du maintien de l'hygiène et la salubrité pour le café étudiant.
2. Une portion du personnel doit détenir la formation de *Manipulateur d'aliments*, laquelle est d'une durée de 6 heures. Deux options s'offrent aux gestionnaires du café:
 - a. Avoir une personne formée en tout temps sur les lieux.
 - b. Avoir 10 % des membres du personnel (bénévoles et personnes employées) formés (pas nécessairement sur les lieux en tout temps).
3. Le café doit en tout temps détenir un registre du personnel formé (gestionnaire et manipulateur) dans le café étudiant.

La FAÉCUM collabore depuis plusieurs années avec les nutritionnistes des Services aux étudiants [et aux étudiantes] pour la tenue de ces formations. Celles-ci ont généralement lieu pendant une fin de semaine au mois de septembre et sont gratuites pour les responsables des cafés étudiants. La formation *Gestionnaire d'établissement alimentaire* dure deux jours alors que la formation *Manipulateur d'aliments* dure seulement la première des deux journées.

Si les responsables ne peuvent assister à cette séance gratuite, la formation est également disponible en ligne à l'adresse suivante: www.ithq.qc.ca/hygienesalubrite/. Les coûts sont cependant assez élevés.

Plusieurs guides et outils ont été développés par le MAPAQ, comme le *Guide des bonnes pratiques d'hygiène et salubrité alimentaires*: www.mapaq.gouv.qc.ca/fr/Publications/Guidemanipulateur5.pdf. Par ailleurs, la FAÉCUM a développé une liste servant à vérifier si toutes les contraintes reliées au bon maintien de l'hygiène et de la salubrité sont respectées. Cette liste se trouve en annexe de ce guide.

OBLIGATIONS ENVERS LA FAÉCUM

ASSURANCES

Comme indiqué précédemment, pour se protéger, il est conseillé au conseil d'administration de tous les cafés étudiants de détenir une assurance responsabilité civile pour les opérations du café. Il est d'ailleurs convenu dans le protocole d'entente avec l'Université de Montréal que les cafés étudiants ont l'obligation de se procurer ce type d'assurance. Ainsi, la Fédération s'est dotée d'une police d'assurance qui couvre aussi les associations membres et les cafés étudiants de l'Université de Montréal. La FAÉCUM offre donc une **assurance responsabilité civile** et une **assurance de biens commerciaux**.

Ainsi, chaque année, la FAÉCUM doit fournir aux assureurs une liste des biens à assurer et une estimation de leur valeur. Il est de la responsabilité de chaque café étudiant de **transmettre la liste exhaustive de ses biens et une estimation de ceux-ci** au plus tard le **31 décembre** au conseiller en règlements de la FAÉCUM par courriel à l'adresse suivante: juridique@faecum.qc.ca. Si vous effectuez des achats au cours de l'année, n'oubliez pas d'en aviser la FAÉCUM à ce moment.

La police d'assurance pour les biens commerciaux comprend une franchise de 500 dollars. Ainsi, pour toute réclamation concernant les biens, l'indemnité allouée sera amputée d'un montant de 500 dollars par l'assureur. Les sommes d'argent sont couvertes au cas par cas, selon les précautions que les cafés auront prises pour assurer la sécurité de leur local. La FAÉCUM se réserve donc un droit de refuser l'indemnisation aux cafés étudiants qui n'auront pas été prudents dans leur gestion. L'assurance responsabilité civile couvre jusqu'à cinq millions de dollars. Lors de tout incident, vous devez impérativement faire un rapport (voir la prochaine section) et en aviser sans délai la FAÉCUM.

DÉMARCHES À SUIVRE EN CAS D'INCIDENT

1. Dès qu'un sinistre survient, appelez la Sûreté de l'Université de Montréal au 514 343-7771, ou à l'interne au 7771. S'il s'agit d'un vol, ne touchez à rien.
2. La Sûreté de l'Université de Montréal communiquera avec la police afin qu'elle vienne faire un rapport et prendre votre déposition.
3. Contactez la FAÉCUM pour la mettre au courant des événements afin qu'elle puisse faire les réclamations à l'assureur. Les réclamations doivent être faites par la FAÉCUM. Aucun café n'est autorisé à faire lui-même des réclamations auprès de l'assureur. Vous devez donc prendre rendez-vous avec le conseiller en règlements le plus rapidement possible.

Lors d'une urgence qui place la vie d'une personne en danger:

1. Appelez le 911 et, par la suite, la Sûreté de l'Université de Montréal au 514 343-7771.
2. Ne mettez pas votre vie en danger.

Pour des événements ponctuels, vous avez la possibilité d'augmenter la couverture d'assurance proposée par la FAÉCUM moyennant le paiement d'une prime supplémentaire. À cette fin, veuillez communiquer avec le conseiller en règlements à juridique@faecum.qc.ca pour une évaluation. Les demandes doivent être faites le plus rapidement possible à partir du moment où l'événement est planifié.

ÉLECTION DES RESPONSABLES

La COALICAF est un comité permanent de la FAÉCUM. Ainsi, chaque année, la personne élue à la coordination aux finances et services se doit d'organiser les rencontres entre les responsables des cafés étudiants dans le cadre de la COALICAF. Il est donc important qu'à l'élection des responsables du café étudiant, ceux-ci et celles-ci transmettent leurs coordonnées à la coordination aux finances et services à finances@faecum.qc.ca.

OBLIGATIONS ENVERS LA SOCAN

PERMIS DE DIFFUSER DE LA MUSIQUE

La diffusion publique de musique dans un café nécessite le paiement de **redevances** en vertu de la Loi sur le droit d'auteur. L'organisme mandaté pour faire la gestion collective de ces redevances est la Société canadienne des auteurs, [des auteures,] compositeurs, [des compositrices] et éditeurs [et des éditrices] de musique (SOCAN). Il est possible de payer une licence annuelle. Consultez le site Internet de la SOCAN à l'adresse suivante: www.socan.ca.

La FAÉCUM se bat pour faire reconnaître **les droits d'auteur** des étudiants et des étudiantes; il est important de ne pas entreprendre d'actions qui iraient à l'encontre du respect des droits d'auteur.

Les couts sont payés par les cafés eux-mêmes. Les licences sont valides du 1^{er} janvier au 31 décembre. Pour plus de détails, veuillez consulter le site web de la SOCAN (www.socan.ca/fr/licensees/music-use).

OBLIGATIONS ENVERS L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

PROTOCOLE ET RÈGLEMENTS

Le Règlement sur l'attribution et l'utilisation de bureaux d'associations étudiantes et de salons pour étudiants dans les pavillons de l'Université (20,6) énonce les règlements de base que les cafés doivent respecter à l'Université de Montréal. Un protocole d'entente précise ce règlement.

Le règlement stipule que seule la vente de **boissons non alcoolisées** et **d'aliments ne nécessitant pas de cuisson** est permise dans les cafés étudiants. Toutefois, il est possible d'obtenir la permission ponctuelle de vendre et de servir des boissons alcoolisées lors d'événements en se procurant un permis de réunion de la Régie des alcools, des

courses et des jeux (RACJ). Pour plus d'information sur la façon d'obtenir un permis de réunion, contactez la coordination à la vie de campus à cvc@faecum.qc.ca

Vous êtes responsable de payer les couts des permis de réunion nécessaires à la tenue de vos événements. Le permis doit être affiché à la vue du public dans le lieu où se déroule l'événement. Il est conseillé de faire plusieurs copies de votre permis afin d'en éviter la perte.

CERTIFICATION CAMPUS ÉQUITABLE

En 2017, grâce à la collaboration de l'ensemble des cafés étudiants et des services alimentaires, l'Université de Montréal a obtenu la certification Campus équitable. Afin de conserver cette certification et de sensibiliser l'ensemble de la communauté universitaire aux enjeux du commerce équitable, les critères d'obtention de cette certification doivent être respectés par l'ensemble des cafés étudiants.

- L'ensemble du café doit être certifié par Fairtrade Canada (excluant le café décaféiné et le café aromatisé);
- Les cafés étudiants vendant du chocolat doivent avoir au moins une sorte certifiée par Fairtrade Canada;
- Les cafés étudiants vendant du thé doivent avoir au moins trois sortes certifiées par Fairtrade Canada.

Voici le logo de Fairtrade Canada qui doit se retrouver sur vos produits.



On retrouve, en annexe du guide de la COALICAF, le *Guide des systèmes de garantie à l'usage des programmes de désignations équitables* produit par l'Association québécoise du commerce équitable.

OBLIGATIONS FISCALES

De façon générale, les personnes morales sans but lucratif bénéficient d'un privilège important: elles sont exemptées de l'impôt sur le revenu si elles sont formées et exploitées exclusivement dans un but non lucratif. Par contre, elles n'en sont pas moins soumises à certaines obligations envers les gouvernements.

DÉCLARATIONS DE REVENUS

Tout d'abord, chaque compagnie, chaque entité juridique distincte est tenue, selon la Loi sur l'impôt, de produire pour chacun de ses exercices financiers une **déclaration de revenus**. Pour le type de compagnie que sont les associations et les cafés, il s'agit de remplir les formulaires T2 au fédéral (www.canada.ca/content/dam/cra-arc/formspubs/pbg/t2/t2-18f.pdf), et CO-17 ou CO-17.SP si la personne morale n'a droit à aucun crédit d'impôt au provincial (www.revenuquebec.ca/fr/services-en-ligne/formulaires-et-publications/details-courant/co-17.sp/).

Ces deux formulaires sont habituellement remplis par un ou une comptable ou par le vérificateur ou la vérificatrice externe si le café retient les services de ce type de professionnel ou de professionnelle. Ces formulaires permettent à l'organisation de rendre compte aux gouvernements du statut de personne morale sans but lucratif de l'association, donc des exemptions d'impôts dont elle bénéficie. Si votre café ne retient pas les services d'un ou une comptable ou d'un vérificateur ou une vérificatrice, la FAÉCUM offre de l'aide aux cafés pour remplir les formulaires appropriés. Pour prendre un rendez-vous, veuillez contacter la coordination aux finances et services à finances@faecum.qc.ca. Les sites gouvernementaux offrent également plusieurs ressources pour aider les personnes morales à remplir les formulaires:

- T2 au fédéral (www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/publications/t4012/guide-t2-declaration-revenus-societes-2016.html);
- CO-17.SP au provincial (www.revenuquebec.ca/fr/services-en-ligne/formulaires-et-publications/details-courant/co-17.sp.g/).

Certaines compagnies sont soumises à des obligations supplémentaires. Elles doivent remplir les formulaires T1044 (*Déclaration de renseignements des organismes sans but lucratif*) et TP997.1 (*Déclaration de renseignements des entités exonérées*), pour le fédéral. En ce qui concerne le provincial, il faudrait remplir la partie III du formulaire CO-17.SP. Pour être soumis à l'obligation de produire ces autres formulaires, le café doit se trouver dans l'une ou l'autre des situations suivantes:

- Posséder des actifs totaux de plus de 200 000 \$;
- Avoir obtenu, pour l'exercice courant, des revenus de placements de plus de 10 000 \$.

Ces documents peuvent également être complétés par le ou la comptable du café le cas échéant. Des guides sont également disponibles sur le site de l'Agence du revenu du Canada³ et le site de Revenu Québec⁴ pour vous aider à remplir ces formulaires.

Finalement, il ne faut pas oublier que lorsque l'association étudiante possède un café, celui-ci n'est pas nécessairement une compagnie distincte de l'association. Dans le cas où le café étudiant est un secteur d'activité de l'association étudiante, toutes les activités financières concernant le café viennent s'ajouter à celles de l'association.

TAXES DE VENTE

Certaines compagnies sont tenues, en vertu de la Loi sur la taxe sur les produits et services (TPS) et de la Loi sur la taxe de vente du Québec (TVQ), de s'inscrire auprès du ministère du Revenu, de percevoir les taxes de vente pour celui-ci et de produire des déclarations en ce sens. Les personnes morales sans but lucratif ont l'obligation de s'inscrire aux fichiers de la **TPS** et de la **TVQ** si le total de leurs ventes taxables dépasse 50 000 \$ au cours des quatre trimestres civils qui précèdent immédiatement un trimestre donné (www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/taxes/tpstvh-et-tvq/regles-de-base-relatives-a-lapplication-de-la-tpstvh-et-de-la-tvq/qui-doit-sinscrire-aux-fichiers-de-la-tpstvh-et-de-la-tvq/organismes-de-services-publics/). Si cette limite n'est pas dépassée, les personnes morales sans but lucratif n'ont pas cette obligation: elles sont alors considérées comme des petits fournisseurs. Si, au cours d'un trimestre civil donné, le total des ventes taxables dépasse 50 000 \$, la personne morale sans but lucratif cesse immédiatement d'être un petit fournisseur.

3. www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/formulaires/t1044.html

4. www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/impots/impot-des-organismes-sans-but-lucratif/declaration-de-renseignements-des-entites-exonerees-dimpot/

Les organismes inscrits devront produire des déclarations mensuelles, trimestrielles ou annuelles. Le formulaire de déclaration le plus commun est conjoint et permet de répondre aux exigences de la TPS et de la TVQ en quelques étapes seulement.

Les règles traitant de la perception des taxes, et plus particulièrement de l'obtention de crédits de taxes, lesquels donnent droit à un remboursement, sont nombreuses.

Pour l'essentiel, voici la façon dont cela fonctionne :

- La compagnie inscrite a l'obligation de percevoir la TPS et la TVQ sur l'ensemble de ses ventes (activités commerciales) et, naturellement, de les remettre au gouvernement.
- En contrepartie, elle peut obtenir du gouvernement fédéral un RTI, un remboursement de taxe sur les intrants, et du gouvernement provincial un CTI, un crédit de taxe sur les intrants, pour toute taxe payée à l'achat d'un produit ou d'un service utilisé **exclusivement** pour réaliser les ventes pour lesquelles la compagnie perçoit des taxes. Cela signifie que les taxes payées sur les frais généraux et d'administration d'une association inscrite dont le café étudiant n'est pas distinct ne pourront pas si facilement être récupérées.
- Une disposition réglementaire supplémentaire prévoit cependant qu'une personne morale sans but lucratif qui se trouve dans la situation décrite précédemment, à savoir que la nature de ses activités est mixte, en partie de nature commerciale et en partie de nature pouvant être considérée comme un «service aux membres et à la collectivité», pourra obtenir un crédit de taxe partiel pour les dépenses **n'étant pas** liées de façon exclusive à la réalisation de ventes commerciales. Le pourcentage des taxes payées donnant droit à un crédit dans ce cadre est calculé en utilisant la proportion des revenus de commerce sur les revenus totaux de l'association donnée. Pour plus d'information, n'hésitez pas à vous adresser à la FAÉCUM.
- Un traitement particulier est réservé aux taxes payées pour certaines immobilisations, comme des investissements réalisés en matériel, mobilier, etc. et qui sont destinés à servir pour une longue période. Pour plus d'information, veuillez consulter le site de Revenu Québec (www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/taxes/tpstvh-et-tvq/credit-de-taxe-sur-les-intrants-et-remboursement-de-la-taxe-sur-les-intrants/depenses-admissibles/immobilisations/).

- Un café qui ne perçoit pas les taxes de vente est certainement avantagé sur le plan concurrentiel. En effet, il ne perçoit pas les taxes de vente et peut profiter d'une marge bénéficiaire plus élevée étant donné qu'il n'a pas à remettre l'équivalent de la TPS et de la TVQ sur ses ventes. Il peut également se permettre d'afficher des prix légèrement plus bas que le concurrent qui perçoit les taxes et dont les prix facturés incluent la TPS/TVQ.
- Les cafés inscrits au fichier de la TVQ et de la TPS ont l'obligation de faire la facture au moyen d'un module d'enregistrement des ventes⁵ (MEV).

FACTURE OBLIGATOIRE

Les restaurateurs ont l'obligation de remettre une addition au client ou à la cliente et d'en garder une copie. L'addition comprend le détail de la transaction : le gouvernement espère ainsi réduire l'évasion fiscale. Cette règle s'applique également à certains cafés étudiants. Toutefois, certaines exceptions s'appliquent. Les organismes publics considérés comme des petits fournisseurs ne sont pas assujettis aux mesures sur la facturation obligatoire. Pour plus d'information, veuillez consulter le site de Revenu Québec (www.revenuquebec.ca/documents/fr/publications/in/in-575%282017-10%29.pdf).

Si votre café étudiant est assujéti aux mesures de facturation obligatoire, la facture doit obligatoirement être produite au moyen d'un module d'enregistrement des ventes (MEV). Voici les informations qui doivent obligatoirement se trouver sur le reçu :

Renseignements exigés sur les factures produites au moyen d'un MEV

Si vous exploitez un restaurant ou une entreprise qui offre un service de traiteur, vos factures produites au moyen d'un MEV doivent contenir les renseignements suivants.

Facture originale produite au moyen d'un MEV (pour un ou plusieurs produits)	
	Restaurateur ou traiteur
1	Nom sous lequel l'inscription fait des affaires ¹
2	Adresse de l'établissement (doit correspondre à l'adresse d'ailleurs qui sert à offrir les biens et les services) ²
3	Moment de l'émission de la facture (Date, heure et minute) ³
4	Numéro de la facture
5	Description suffisamment détaillée de chaque boisson ou aliment vendu (par exemple, soupe aux légumes, buffet de salades, menu du jour n°1, table d'hôte n°2, café, boissons gazeuses au verre de vin)
6	Prix de chaque boisson ou aliment vendu (si le sort offerts gratuitement, une indication en ce sens doit figurer sur la facture)
7	Sous-total avant taxes ⁴
8	Votre numéro d'inscription au fichier de la TPS
9	Votre numéro d'inscription au fichier de la TVQ
10	Montant de la TPS
11	Montant de la TVQ
12	Total de la facture, taxes incluses
13	Moment de l'impression de la facture (date, minute et seconde)

Facture originale condensée produite au moyen d'un MEV (sans d'un seul produit)	
1	Nom sous lequel l'inscription fait des affaires ¹
2	Adresse de l'établissement (doit correspondre à l'adresse d'ailleurs qui sert à offrir les biens et les services) ²
3	Moment de l'émission de la facture (Date, heure et minute) ³
4	Numéro de la facture
5	Sous-total avant taxes ⁴
6	Votre numéro d'inscription au fichier de la TPS
7	Votre numéro d'inscription au fichier de la TVQ
8	Montant de la TPS
9	Montant de la TVQ
10	Total de la facture, taxes incluses
11	Moment de l'impression de la facture (date, minute et seconde)

Notes : que vous soyez le responsable de maintenir à jour l'heure de MEV et du SEV ainsi que de vous assurer de l'exactitude de toutes les informations figurant sur la facture.

1. Assurez-vous que cette information est correctement saisie dans le MEV au moment de l'activation de ce dernier, car c'est celle qui figure dans le pied de page de vos factures.
2. Si un seul produit figure sur la facture, celle-ci n'a pas besoin de présenter le sous-total avant taxes.

5. www.revenuquebec.ca/documents/fr/publications/in/in-577%282017-08%29.pdf

GESTION DES CAFÉS

CETTE SECTION S'ADRESSE NON SEULEMENT AUX RESPONSABLES ET AUX GESTIONNAIRES DES CAFÉS, MAIS ÉGALEMENT AUX MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DES CAFÉS ÉTUDIANTS. NOUS Y TRAITERONS DES ÉLÉMENTS QUI TOUCHENT LA SAINTE GESTION D'UN CAFÉ ÉTUDIANT ET TENTERONS DE VOUS DONNER QUELQUES ASTUCES POUR Y ARRIVER.

CONSIDÉRANT LE FAIT QUE LES CAFÉS NE SONT PAS TOUS CONFRONTÉS AUX MÊMES PROBLÈMES ET QUE CHACUN A SA PROPRE RÉALITÉ, LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET LES RESPONSABLES DOIVENT CHOISIR D'APPLIQUER LES ÉLÉMENTS DE GESTION QUI CORRESPONDENT À LEURS BESOINS ET À LEUR RÉALITÉ.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

RECRUTEMENT

Chaque année, les cafés doivent recruter des bénévoles ou du personnel employé pour assurer leur fonctionnement. Cette tâche demande beaucoup de temps et est parfois plus difficile qu'elle ne le paraît. Nous vous suggérons d'établir un plan de **communication** ou des méthodes qui vous assureront de bien joindre vos membres.

Les journaux étudiants, des tournées de classes, des annonces lors de vos assemblées générales, l'affichage sur les babillards du département et l'utilisation des médias sociaux sont des moyens utiles pour joindre vos membres.

Assurez-vous de bien définir le travail demandé. Cela permet à l'organisation de s'assurer qu'elle choisit la personne qui convient au poste à combler. Pour ce faire, vous pouvez développer une liste des tâches à accomplir. Celle-ci détermine les attentes vis-à-vis des personnes et les exigences du poste.

Demandez-vous également si vous préférez que vos bénévoles ou votre personnel employé s'impliquent pour la durée d'un trimestre ou d'une année. Ce choix se fera en fonction du temps que vous voulez investir pour les recruter.

Le recrutement de bénévoles parmi les organisateurs et les organisatrices de projets parascolaires ou activités de l'association étudiante peut être un moyen efficace pour assurer l'engagement et la motivation des bénévoles tout au long de l'année.

ENTENTE DE TRAVAIL

Si vous avez du personnel employé, vous devez respecter les lois du travail (voir la sous-section *Lois du travail*). Il est également conseillé de faire signer un contrat de travail aux employées et aux employés afin de régir vos relations avec ceux-ci.

Un ou une bénévole s'implique habituellement pour le plaisir ou parce qu'il ou elle a l'organisation à cœur. Cependant, rien n'empêche le café de signer une **entente** pour s'assurer de la teneur de l'implication et du travail des bénévoles. En outre, cela démontre le professionnalisme du café, ce qui peut motiver les personnes à s'investir bénévolement.

Quelques idées pour une entente ou un contrat:

- Généralités
 - Titre et coordonnées: l'ensemble des coordonnées de la personne bénévole ou employée, sans oublier son adresse courriel.
 - Rôles: énoncé général qui précise le travail et en expose les justifications.

- Droits et devoirs
 - Fonctions: énumération des tâches et responsabilités aussi précise que possible.
 - Rémunération: taux horaire ou salaire et avantages sociaux.
 - Rapports: désignation des personnes à qui la personne embauchée ou bénévole doit rendre des comptes.
 - Horaire: plages horaires attribuées.
 - Congés et absences: procédure à suivre en cas absence. On peut donner une liste des autres bénévoles avec qui il est possible de communiquer pour se faire remplacer.
 - Cessation d'emploi: conditions de cessation d'emploi.
- Conclusion
 - Durée: dates d'entrée en vigueur et d'échéance de l'engagement.
 - Signature et date: signatures des deux parties et date afin d'assurer la validité de l'entente.

Pour tout conseil juridique, vous pouvez joindre le conseiller en règlements de la FAÉCUM par courriel à juridique@faecum.qc.ca.

MOTIVER VOS BÉNÉVOLES

Il est primordial de **motiver** les gens avec qui vous travaillez. Nous vous suggérons ici une liste non exhaustive de quelques moyens pour y arriver:

- Offrir aux bénévoles de la formation continue pendant l'année;
- Outiller les bénévoles pour faciliter leur travail;
- Offrir aux bénévoles des repas gratuits pendant leur quart de travail;
- Organiser des soirées pour les bénévoles selon les événements de l'année;
- Rencontrer les bénévoles pour prendre note de leurs recommandations;
- Faire participer l'ensemble des bénévoles au processus décisionnel ou mettre en commun des idées;
- Désigner un ancien bénévole ou une ancienne bénévole comme formateur ou formatrice pour témoigner de son expérience;

- Communiquer votre reconnaissance et votre appréciation de leur travail;
- Offrir une lettre de recommandation à l'échéance de leur engagement auprès de votre café.

GESTION FINANCIÈRE

BUDGET

La préparation du budget est une tâche administrative **essentielle** à la bonne gestion de toute organisation. Les prévisions budgétaires sont d'abord et avant tout un outil de référence. Ses avantages sont de permettre d'arbitrer certains choix difficiles lorsque les ressources sont limitées et de vérifier à tout moment si les dépenses engagées dans le cadre des activités courantes vont dans la bonne direction. Même adéquatement préparé, un budget est un outil nécessairement imparfait puisqu'il reste prévisionnel. Avant l'ouverture du café, l'établissement d'un budget annuel s'avère primordial.

Le budget est composé de deux thèmes principaux: les revenus (produits) et les dépenses (charges). Techniquement, le budget consiste à les détailler et les compiler en *postes budgétaires* pour une période de temps donnée. La façon de définir et de regrouper les postes budgétaires de dépenses peut s'avérer d'une aide précieuse au trésorier ou à la trésorière qui cherchera à les différencier par leur nature et à faire connaître aux membres du conseil d'administration les types de dépenses qu'engage votre café étudiant.

Votre budget annuel devrait comprendre les produits et les charges du café de manière ventilée, c'est-à-dire répartie selon les différents comptes. Pour assurer un meilleur contrôle des revenus et des dépenses, nous vous conseillons de concevoir un budget très détaillé. Le budget devrait normalement prévoir un surplus d'exploitation, donc un profit. Il est absolument faux de dire, comme le prétend une croyance très répandue, que les personnes morales sans but lucratif n'ont pas le droit juridiquement de faire des profits. Il faut se rappeler que les cafés sont des compagnies et que les compagnies déficitaires font forcément faillite. Cependant, trop de profits faits par une personne morale sans but lucratif seraient aussi mal vus que la faillite, car ce n'est pas la mission première de l'organisation. En ce sens, les responsables de la préparation du budget doivent faire preuve de bon sens.

Pour bien construire le budget, il importe de faire des prévisions justes et réalistes. Un nouveau trésorier ou une nouvelle trésorière ne trouvera pas, pour ce faire, de meilleur outil que le budget et les dépenses et revenus réels de l'année dernière. Il sera nécessaire de prévoir le mieux possible vos couts fixes (matériel d'entretien et d'hygiène, paie du personnel employé s'il y a lieu, etc.). La marge de profit que vous devrez faire sur vos aliments devra être assez grande pour vous permettre de couvrir vos couts fixes. C'est de cette façon que vous pourrez déterminer le prix de vos aliments en vente. N'oubliez pas de considérer vos pertes alimentaires dans vos prédictions!

Une autre clé de la réussite du budget est la **parcimonie**: il faut tenter de prévoir l'imprévu pour chacun des postes de dépenses et garder à l'esprit que les revenus peuvent en fin de compte être moins élevés que prévu. Sans être d'un pessimisme exagéré, celui ou celle qui élaborera le budget dans une telle optique dégagera une marge de manœuvre qui lui sera peut-être salutaire en fin d'exercice financier pour «boucler son année». Il est aussi suggéré de réviser le budget en cours d'année (habituellement à la mi-année) pour rester le plus réaliste possible.

Selon les normes comptables, à chaque poste budgétaire est assigné un numéro à quatre chiffres. Ce numéro permet une gestion financière plus facile. Habituellement, les produits ont un numéro commençant par 4 tandis que les charges ont un numéro commençant par 5.

Ci-joint un exemple de budget annuel pour un café étudiant.

Exemple de budget d'un café étudiant

	Budget 2013-2014
PRODUITS	
4100 Boisson	
4110 Jus	4800
4111 Liqueur	4800
4160 Boisson énergisante	2500
4165 Boisson isotonique	1250
4170 Boisson chaude	2000
4199 Total Boisson	15350
4400 Nourriture	
4410 Sandwich	14400
4415 Pâtisserie	3600
4416 Salade	1200
4420 Noix	1725
4425 Frandise	3125
4460 Fruits	1650
4490 Autres	0
4499 Total Nourriture	25700
4999 TOTAL PRODUITS	41050
CHARGES	
5000 Administration	
5010 Registraire des entreprises	34
5011 Frais bancaires	200
5030 Ressources humaines	4200
5050 Equipement et réparation	1000
5090 Autres frais d'administration	200
5099 Administration	5634
5100 Boisson	
5110 Jus	4000
5111 Liqueur	4000
5160 Boisson énergisante	2000
5165 Boisson isotonique	1000
5169 Lait	400
5170 Boisson chaude	800
5199 Total Boisson	12200
5400 Nourriture	
5410 Sandwich	12000
5415 Pâtisserie	3000
5416 Salade	1000
5420 Noix	1500
5425 Frandise/croustille	2500
5460 Fruits	1500
5490 Autres	0
5499 Total Nourriture	21500
5500 Divers	
5501 Ustensile, verres	400
5510 Sucre	100
5550 Nettoyage	50
5560 Autres	100
5599 Total Divers	650
5999 TOTAL CHARGES	39984
BÉNÉFICE ou DÉFICIT NET	1066

GESTION QUOTIDIENNE

Après avoir bien planifié votre année financière par la conception d'un budget, il vous faudra assurer le suivi de la gestion du café. Pour cela, la tenue de livres ainsi que la production périodique des états financiers sont cruciales pour une bonne gestion financière et pour informer les responsables et le conseil d'administration de l'évolution de l'activité financière du café.

Premièrement, pour une question de sécurité, il est essentiel d'avoir un coffre-fort près de la caisse de votre café. Ainsi, dès qu'il y a beaucoup d'argent dans la caisse, le caissier ou la caissière peut faire un dépôt et cela diminue le risque de vol. À la fin de chaque journée, le caissier ou la caissière devrait compter la caisse et déposer dans le coffre-fort l'ensemble de l'argent fait au cours de la journée. Il ou elle peut également plus d'un dépôt par jour si la caisse contient beaucoup d'argent.

Deuxièmement, il est nécessaire de produire des rapports de caisse, de préférence de façon quotidienne, pour connaître les ventes de chacun des produits. Assurez-vous d'avoir une caisse qui permet de le faire! À la fin de chaque mois, vous devrez produire un rapport de vente mensuel, lequel vous sera nécessaire pour produire vos états financiers.

Les rapports de vente devraient utiliser les mêmes postes budgétaires que le budget. Ils prennent la forme d'un tableau dans lequel on retrouve le total des entrées du mois dans chacun des postes budgétaires. Ces rapports permettent facilement de faire un comparatif avec les prévisions budgétaires et de s'ajuster au besoin. L'image ci-dessous est un exemple de rapport de vente mensuel.

RAPPORT DE VENTE oct-13	prix unitai	Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4	Total nombre	total \$	Ventilation
		7 au 11	14 au 18	21 au 25	28 au 1er nov			
Jus pomme	1,25	20	18	0	25	63	78,75	
Jus orange	1,25	18	22	0	18	58	72,5	
jus canneberge	1,25	8	9	0	7	24	30	
jus raisin	1,25	12	15	0	17	44	55	
jus pamplemousse	1,25	6	10	0	4	20	25	
jus tropical	1,25	22	23	0	22	67	83,75	
jus fraise kiwi	1,25	15	16	0	15	46	57,5	
TOTAL jus							402,5	4110
Pepsi	1	20	21	0	24	65	65	
pepsi diet	1	18	17	0	16	51	51	
zup	1	8	4	0	10	22	22	
zup diet	1	12	0	0	2	14	14	
dr pepper	1	6	10	0	11	27	27	
brick thé glacé	1	22	18	0	23	63	63	
brick limonade	1	15	16	0	17	48	48	
crush orange	1	0	5	0	11	16	16	
crush soda	1	2	3	0	2	7	7	
TOTAL liqueur							313	4111
Amp vert	3	6	8	0	4	18	54	
amp rogue	3	11	10	0	13	34	102	
amp orange	3	5	5	0	2	12	36	
amp mauve	3	8	10	0	1	19	57	
rockstar bleu	3	0	0	0	0	0	0	
rockstar		0	0	0	0	0	0	
TOTAL ENERGIE							249	4160
Gatorate bleu	1,75	7	7	0	7	21	36,75	
Gatorade rouge	1,75	16	16	0	16	48	84	
gatorade jaune	1,75	22	22	0	22	66	115,5	
TOTAL ISOTONIQUE							236,25	4165
Café petit	1	51	62	0	48	161	161	
Café grand	1,5	27	27	0	21	75	112,5	
café remplissage	0,75	152	147	0	153	452	339	
Thé	1,25	20	18	0	22	60	75	
Thé remplissage	1	35	20	0	18	73	73	
TOTAL boisson chaude							760,5	4170
TOTAL boisson							1961,25	
etc.								
TOTAL		1463,5	1468,25	0	1429,5		4 361,25\$	
Argent comptant réel		1460,25	1459,5	0	1435,75		4355,5	
Écart de caisse		3,25	8,75	0	-6,25	0	5,75	5013

La production périodique de rapports de vente non seulement facilite la gestion financière du café, mais permet aussi d'assurer un meilleur suivi des stocks et de faire des commandes plus efficaces.

Il est conseillé de faire un inventaire à la fin de chaque mois. Lorsque vous recevez une commande, ajoutez les quantités reçues, et lorsque des produits périssent, notez les pertes. À la fin de chaque mois, vous pourrez comparer la quantité réelle en stock

avec la quantité qui devrait être en stock (stock initial + stock reçu - vente mensuelle - perte). Cela permettra un contrôle interne.

Vous devriez également tenir un registre de toutes les **factures** que vous recevez et de leur paiement. Vous vous assurerez ainsi de payer chacun de vos fournisseurs à temps, tout en gardant des traces. Ce registre des factures vous permettra de faire un rapport mensuel de vos dépenses.

Date reçu	Fournisseur	Montant	mode de paiement	Date paiement	Ventilation
19/09/2013	PepsiCo.	1023,19	Cheque 142	23/09/2013	5410 – 381,18 5411 – 340,66 5460 – 203,10 5465 – 98,25
20/09/2013	Joanie (Remboursement)	118,05	Comptant	24/09/2013	5425 - 11,32 5550 - 5,73
20/09/2013	Yan (Remboursement)	16,3	Comptant	24/09/2013	5501 - 10,12 5560 - 6,18
28/09/2013	Aristo	1256,1			

Dans l'exemple de registre de factures ci-dessus, on remarque que le fournisseur Aristo n'a toujours pas été payé. Nous avons ainsi une liste de comptes en souffrance, et cela est utile pour produire le bilan financier. Notez que le titre *Fournisseur* est très englobant et peut définir n'importe quelle entreprise ou individu qui vous a fourni un bien, un permis ou un service. La colonne *Ventilation* permet, encore une fois, d'assigner un poste budgétaire à ces sorties d'argent, ce qui vous sera utile pour vos rapports mensuels. Pour un seul paiement, une facture peut être ventilée dans plusieurs postes. Par exemple, pour le paiement des boissons à PepsiCo, 381,18 \$ du total de 1023,19 \$ ont été utilisés pour acheter des jus, ainsi ce montant a été ventilé dans le poste budgétaire 5410 jus, et ainsi de suite. N'oubliez pas de **conserver l'ensemble des factures** que vous payez.

Pour ce qui est des remboursements des individus, il est important de faire remplir une demande de remboursement à la personne. Pour recevoir son remboursement, la personne doit fournir la demande de remboursement ainsi que les factures (voir l'exemple de demande de remboursement en annexe).

GESTION DE LA TAXE

Pour les cafés ayant plus de 50 000 \$ de revenus taxables par année, il est nécessaire de percevoir des taxes sur les ventes. Ces taxes perçues sur les ventes doivent ensuite être remises aux gouvernements. Les taxes versées aux fournisseurs peuvent être déduites du montant des taxes perçues. Ainsi, dans les rapports mensuels, il est nécessaire de faire un suivi des taxes perçues et des taxes versées de façon séparée. Pour plus d'information, n'hésitez pas à vous référer à la FAECUM.

CONCILIATION BANCAIRE

Il est également nécessaire de faire une conciliation bancaire à tous les mois. La conciliation consiste à comparer l'ensemble des opérations sur le relevé bancaire remis par l'institution bancaire à l'ensemble des opérations comptabilisées à l'aide des rapports. La conciliation vous permettra de déceler des erreurs et de vérifier s'il y a des chèques encore en circulation afin de vous assurer d'avoir les liquidités

nécessaires lorsque ceux-ci seront encaissés. Il est nécessaire de **conserver l'ensemble des relevés et des conciliations bancaires** pour une durée de six ans.

ÉTATS FINANCIERS

Les personnes morales sans but lucratif ont l'obligation de tenir des livres et des registres détaillés pour permettre à Revenu Québec et à l'Agence du revenu du Canada de vérifier les montants indiqués dans les déclarations. Ces documents doivent être conservés pendant **six ans**, puisque les gouvernements pourraient vous demander de rendre des comptes jusqu'à six ans après la fin de l'année financière.

Les états financiers regroupent un ensemble de documents, dont l'état des résultats et le bilan financier.

ÉTATS DES RÉSULTATS

L'état des résultats permet de connaître le réel des produits et des charges depuis le début de l'année financière jusqu'à une date donnée. Ainsi, pour chaque poste budgétaire, il faut s'assurer d'additionner l'ensemble des produits et des charges depuis le début de l'année financière. Les états de résultats sont des documents très utiles pour faire un budget révisé à la moitié de l'année financière, et il est conseillé de les présenter mensuellement. La page suivante est un exemple d'états de résultats.

BILAN FINANCIER

Le bilan présente, à une date donnée, la situation financière de la compagnie. On dira aussi, par analogie, qu'un bilan est une photo de la compagnie. Le bilan comporte de l'information sur les comptes bancaires, les comptes à recevoir, les comptes à payer, les dettes, les surplus accumulés. Toute cette information est présentée selon un ordre déterminé et est consignée dans trois catégories: l'actif, le passif et les avoirs des membres.

L'actif

- Ce sont des ressources dont dispose le café pour fonctionner. L'actif comprend, entre autres:
 - L'encaisse (argent en banque et dans la caisse);
 - Les débiteurs (sommes dues par les clients et les clientes et autres montants à recevoir);
 - Les stocks du café (valeurs des produits destinés à la vente);
 - Les immobilisations corporelles (valeur du matériel et du mobilier appartenant au café) et incorporelles (ex. site Web), etc.

Le passif

- Ce sont des obligations (dettes) que la compagnie a envers des tiers et qui comprennent:
 - Les sommes à verser à long terme en vertu d'un contrat;
 - Les créditeurs (sommes dues aux fournisseurs et autres montants à payer);
 - Les emprunts et autres dettes à long terme, etc.

L'avoir des membres ou actif net (capitaux propres appartenant au café)

- C'est ce qui appartient en propre au café et qui comprend:
 - Les surplus (ou déficits) accumulés du café;
 - Le fonds de réserve constitué par les dirigeants et les dirigeantes;
 - Le fonds d'immobilisation (valeur nette des immobilisations détenues par le café), etc.

L'équilibre suivant doit toujours être respecté dans la présentation du bilan :

ACTIF = PASSIF + AVOIR DES MEMBRES

Ainsi, l'avoir des membres peut être obtenu en soustrayant le passif de l'actif.

Exemple d'états de résultats

01/11/2013	Réel	Budget 2013-2014	écart
PRODUITS			
4100 Boisson			
4110 Jus	952	4800	-3848
4111 Liqueur	1013	4800	-3787
4160 Boisson énergisante	601	2500	-1899
4165 Boisson isotonique	425	1250	-825
4170 Boisson chaude	487	2000	-1513
4199 Total Boisson	3478	15350	-11872
4400 Nourriture			
4410 Sandwich	3642	14400	-10758
4415 Pâtisserie	949	3600	-2651
4416 Salade	425	1200	-775
4420 Noix	510	1725	-1215
4425 Frandise	596	3125	-2529
4460 Fruits	213	1650	-1437
4490 Autres	0	0	0
4499 Total Nourriture	6335	25700	-19365
4999 TOTAL PRODUITS	9813	41050	-31237
CHARGES			
5000 Administration			
5010 Registraire des entreprises	34	34	0
5011 Frais bancaires	81	200	-119
5013 Écart de caisse	10	50	-40
5030 Ressources humaines	1063	4200	-3137
5050 Equipement et réparation	212	1000	-788
5090 Autres frais d'administration	44	200	-156
5099 Administration	1444	5684	-4240
5100 Boisson			
5110 Jus	1025	4000	-2975
5111 Liqueur	1400	4000	-2600
5160 Boisson énergisante	392	2000	-1608
5165 Boisson isotonique	368	1000	-632
5169 Lait	125	400	-275
5170 café	164	800	-636
5199 Total Boisson	3474	12200	-8726
5400 Nourriture			
5410 Sandwich	3011	12000	-8989
5415 Pâtisserie	891	3000	-2109
5416 Salade	352	1000	-648
5420 Noix	425	1500	-1075
5425 Frandise/croustille	465	2500	-2035
5460 Fruits	194	1500	-1306
5490 Autres	0	0	0
5499 Total Nourriture	5338	21500	-16162
5500 Divers			
5501 Ustensile, verres	251	400	-149
5510 Sucre	0	100	-100
5550 Nettoyage	14	50	-36
5560 Autres	41	100	-59
5599 Total Divers	306	650	-344
5999 TOTAL CHARGES	10562	40034	-29472
BÉNÉFICE ou DÉFICIT NET	-749	1016	

Exemple de bilan en date du 01/11/2013

ACTIF		PASSIF	
Liquidité		Compte à payer	
5010 Encaisse	1136,02	Pepsi	0
5020 Compte bancaire	3100,89	Aristo	3426,18
total	4236,91	Delices d'amandines	514,2
Comptes à recevoir		Péché Gourmet	256,71
Aucun		total	4197,09
total	0	taxes	
Stock		2410 TPS percues sur les ven	562,5
Jus	95	2415 TPS versées sur les ach:	-493,05
Boisson gazeuse	125	2420 TVQ percues sur les ven	1096,875
Boisson énergisante:	94	2425 TVQ versées sur les ach.	-961,4475
Boisson isotoniques	132	total	204,878
Café	42	TOTAL PASSIF	4401,97
sucre	32	ACTIF NET	3351,94
Sandwich	58		
Salade	13		
Lait	21		
Fruit	5		
Autres	0		
total	617		
Immobilisation			
caisse	800		
Radio	200		
Machine à café	500		
Frigo	1200		
site web	200		
total	2900		
TOTAL ACTIF	7753,91	TOTAL PASSIF+ACTIF NET	7753,91

Si votre café est inscrit aux fichiers des taxes, n'oubliez pas les comptes associés aux taxes dans votre passif.

Contrairement à une association étudiante, un café étudiant possède de grandes quantités de stocks et beaucoup d'entrées et sorties d'argent, ce qui en fait un OBNL plus difficile à administrer. Si le café étudiant a du personnel employé, il peut s'avérer nécessaire d'embaucher un ou une commis comptable quelques heures par semaine pour s'assurer que les finances de vos cafés étudiants sont gérées adéquatement. Il est recommandé de produire et de présenter à votre conseil d'administration l'état des résultats et le bilan financier mensuellement. Il est nécessaire de garder ces documents (voir la sous-section sur la gestion documentaire).

DÉDUCTIONS À LA SOURCE ET CHARGES SOCIALES DE L'EMPLOYEUR

Si vous avez des employés et des employées, vous avez l'obligation de contribuer aux charges sociales de l'employeur et appliquer des déductions à la source (DAS). Celles-ci devront être remises en accord avec les instances gouvernementales provinciales et fédérales à des intervalles prédéfinis. Vous devez d'abord vous inscrire au fichier des retenues à la source de Revenu Québec et ouvrir un compte de retenue sur la paie au sein de l'Agence de revenu du Canada (ARC). Notez que dans le cas de l'ARC, une fois le compte de l'entreprise créé, votre accès comme usager ou usagère représentant

de l'entreprise est lié à votre numéro d'assurance sociale. Votre accès usager est donc unique et non transférable à vos collègues ou aux personnes qui vous succéderont.

Les montants en pourcentage des charges sociales de l'employeur et des DAS sont révisés annuellement par les instances gouvernementales et sont mises à jour sur leur site web respectif au mois de novembre et de décembre de l'année précédente. Les catégories les plus fréquentes sont :

- **Pour l'ARC**
 - La cotisation à l'assurance-emploi (AE);
 - L'impôt fédéral;
- **Pour Revenu Québec**
 - La cotisation à la Régie des rentes du Québec (RRQ);
 - La cotisation au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP);
 - La cotisation au Fonds des services de santé (FSS);
 - La cotisation à la Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST);
 - La cotisation à la Commission des normes du travail (CNT)
 - L'impôt provincial.

Les cotisations au FSS, à la CNT et à la CSST sont payées par l'employeur seulement. Les cotisations à l'AE, au RRQ et au RQAP sont payées par l'employeur et l'employée ou l'employé. L'impôt provincial et fédéral est payé par l'employée ou l'employé seulement.

Il est fortement recommandé d'inscrire clairement le salaire brut et les montants des DAS sur les talons de paie de vos employées et employés. Conservez méticuleusement un registre des salaires versés, tous vos calculs de DAS et de charges sociales de l'employeur et faites vos versements aux instances gouvernementales régulièrement et à temps. Dépendant du nombre d'employées et d'employés que vous avez, ce sont des sommes importantes à remettre qui peuvent s'accumuler rapidement.

Avant le dernier jour de février de chaque année, l'employeur doit remettre une déclaration de renseignement T4 à l'ARC et le sommaire 1 à revenu Québec. De plus, l'employeur doit remettre dans les mêmes délais le Relevé T4 (fédéral) et le Relevé 1 (provincial) à chaque membre du personnel employé ayant été à son service au cours de l'année précédente, afin que celui-ci ou celle-ci puisse remplir sa déclaration annuelle de revenus. Sans ces relevés d'emploi, il lui est impossible de remplir sa déclaration.

Pour plus de renseignements sur les DAS et les charges sociales de l'employeur au fédéral veuillez consulter le site de l'ARC au www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/retenues-paie.html

Pour plus de renseignements sur les DAS et les charges sociales de l'employeur au provincial veuillez consulter le site de Revenu Québec au www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/retenues-et-cotisations/

Pour de l'aide supplémentaire concernant les DAS et les charges sociales de l'employeur vous pouvez communiquer avec le bureau de la coordination aux finances et services de la FAÉCUM.

CONGÉS ET VACANCES

En tant qu'employeur vous devez inclure dans vos prévisions salariales les coûts reliés aux congés fériés, aux congés sociaux et aux congés annuels de vos employées et employés. La loi sur les normes du travail dicte les dispositions à respecter pour chacune des catégories de congés selon la date d'embauche et la catégorie d'emploi de l'employée ou de l'employé. Vous pouvez consulter un résumé de ces dispositions au www.cnt.gouv.qc.ca/guide-de-gestion-des-ressources-humaines/en-cours-demploi/index.html

GESTION DOCUMENTAIRE

QUE CE SOIT POUR SE RETROUVER SOI-MÊME DANS SA PROPRE COMPTABILITÉ OU ENCORE POUR TRANSMETTRE CETTE INFORMATION À UN VÉRIFICATEUR OU UNE VÉRIFICATRICE EXTERNE, IL EST IMPORTANT DE BIEN CHOISIR ET DE BIEN CONSERVER LES DOCUMENTS D’AFFAIRES JUGÉS PERTINENTS. UN BON CLASSEMENT EST D’AILLEURS UN DÉTERMINANT MAJEUR DU COUT D’UNE VÉRIFICATION EXTERNE PAR UN COMPTABLE OU UNE COMPTABLE. CETTE SECTION PRÉSENTE UN EXEMPLE DE PLAN DE CLASSEMENT, MAIS CELUI-CI N’EST PAS LE SEUL : TOUT PLAN DE CLASSEMENT «MAISON» (Y COMPRIS UN PLAN BEAUCOUP PLUS ÉLABORÉ) QUI REPREND LES PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DE CELUI QUI EST PRÉSENTÉ FERA TRÈS BIEN L’AFFAIRE.

Dans un premier temps, il vous faudra un dossier «Finances».

- Conservez, dans des chemises individuelles pour chacun de vos principaux fournisseurs, les factures de ventes en ordre de numérotation croissant de la facture (ou la date) ainsi que les demandes de remboursement.
- Conservez, en fiches mensuelles, les relevés de comptes mensuels. Conservez également tout échange épistolaire ou contrat passé avec votre institution financière.
- Conservez, en fiches mensuelles, les rapports de caisse, le suivi des stocks, le bilan financier et l'état des résultats.
- Conservez, sous une rubrique séparée, toute la documentation relative aux taxes de vente et une copie des déclarations périodiques au gouvernement, si applicable.
- Gardez tout document de nature financière que vous jugez important.

Dans un second temps, il vous faudra un dossier «Ressources humaines».

- Conservez tous les documents relatifs à la gestion de votre personnel (contrats de travail, historique de tous les versements, relevés d'emploi, liste des employés et des employées avec l'attestation de formation en hygiène et salubrité, etc.). Veillez toutefois à assurer en tout temps la confidentialité de ces documents.

Finalement, il vous faudra un dossier «Administration»

- Conservez l'ensemble des procès-verbaux des conseils d'administration de l'année.
- Conservez tous les documents administratifs que vous jugez utiles.

Ces trois dossiers formeront le **dossier annuel**.

En plus de vos dossiers annuels, il vous faudra un dossier de l'ensemble de vos documents essentiels, c'est-à-dire vos règlements généraux, vos lettres patentes, votre guide de transition, et tout autre document essentiel pour votre café.

Selon la loi, les gouvernements pourraient vous demander de rendre des comptes jusqu'à six ans après la fin de l'année financière. Ainsi, en plus de l'année courante, il vous faut garder les documents relatifs aux six années précédentes. Cependant, tous ne sont pas obligés d'être à portée de main.

Il est conseillé de conserver comme éléments **actifs** vos documents essentiels, et les documents de l'année en cours et de la précédente. Les éléments actifs doivent être à portée de main du conseil d'administration.

Après ces deux années, on peut considérer les documents annuels comme **semi-actifs**. On les conserve alors durant cinq années supplémentaires dans un entrepôt ou une place distincte de celle où sont conservés les documents actifs. Ils ne sont pas archivés, mais ils constituent un fonds consultable occasionnellement.

À la suite de ces sept années de conservation, il est temps de trier ces documents et d'en constituer des archives. Si vous jugez qu'ils peuvent toujours vous être utiles, ils seront orientés vers le fonds d'archives. Dans le cas contraire, envisagez alors la destruction sécuritaire de ces documents.

L'important est que le trésorier ou la trésorière qui vous succédera puisse, avec une relative facilité, prendre connaissance des éléments majeurs de la gestion du café étudiant par le passé et qu'il puisse utiliser cette information. Trop souvent, le nouveau trésorier ou la nouvelle trésorière doit réinventer la roue, nécessitant du temps qu'il ou qu'elle aurait pu prendre pour se consacrer à autre chose.

LA SÉCURITÉ

COMME NOUS L'AVONS VU DANS LES AUTRES SECTIONS, L'ASPECT DE LA SÉCURITÉ PEUT PRENDRE DIVERSES FORMES. DANS CETTE PARTIE, NOUS VERRONS QUELQUES NOTIONS DE SÉCURITÉ SUR LE PLAN DU LOCAL, DU STOCK ET DE L'ARGENT.

LOCAL

Afin de conserver une certaine sécurité dans le café, il est primordial d'avoir un local pouvant se verrouiller et dont les clés sont réservées exclusivement aux personnes responsables et employées du café. Il faut éviter à tout prix la libre circulation des clés parmi les membres de l'association étudiante ou des utilisateurs et des utilisatrices du café. N'oubliez pas de transmettre la liste du personnel autorisé à la Direction des immeubles de votre bâtiment. S'il advient qu'il n'est plus possible d'assurer un certain contrôle des clés, il est recommandé de changer toutes les serrures du café, même si les coûts peuvent être élevés. Afin de faire un suivi serré de la circulation des clés du café étudiant, il est recommandé de noter le numéro de clé de chaque responsable.

ARMOIRES ET STOCK

Afin de vous assurer de ne pas vous faire voler, il est fortement recommandé de verrouiller vos armoires et réfrigérateurs de service à la fin de chaque journée. Ainsi, même si un intrus ou une intruse parvenait à entrer dans le local, vos stocks seraient protégés.

CHANGEMENT DE SIGNATAIRES

Vous devez changer les signataires du café étudiant le plus rapidement possible, surtout si vous avez du personnel employé à payer. Vérifiez les procédures auprès de votre institution financière. Surtout, n'utilisez jamais votre compte personnel comme compte pour votre café. Faites ouvrir un compte bancaire pour personne morale sans but lucratif dans une institution financière. Assurez-vous que ce compte a deux signataires pour chacune des transactions. Cela diminuera grandement les risques de fraude.

DÉPÔTS

Afin de minimiser le risque de vol, d'effraction et de fraude, il est important de faire des dépôts le plus souvent possible. La méthode la plus efficace serait d'en faire plusieurs durant la journée, selon les recettes enregistrées. Pour bénéficier d'un maximum de sécurité, vous devriez les déposer directement dans votre compte bancaire, mais nous convenons qu'il peut s'avérer difficile pour les responsables de cafés de se déplacer à plusieurs reprises jusqu'à leur institution financière. Par contre, nous conseillons fortement de ne pas laisser trainer des dépôts dans votre local après la fermeture du café. De préférence, effectuez vos dépôts à la fin de chaque journée.

COFFRE-FORT

Puisqu'il peut être difficile de faire un dépôt chaque jour, il est important que chaque café possède un coffre-fort. Grâce au Fonds d'amélioration à la vie étudiante (FAVE), il est possible d'obtenir du financement pour l'achat et l'installation d'un coffre-fort répondant aux normes de sécurité satisfaisantes pour un local d'association ou de café étudiant. Pour ce faire, communiquez avec la coordination aux affaires universitaires à l'adresse courriel suivante: universitaire@faecum.qc.ca.

Il existe plusieurs modèles de coffres; choisissez un modèle qui correspond aux particularités de votre gestion. Par exemple, un coffre avec boîte de dépôt peut être utile pour les cafés étudiants qui donnent la responsabilité à leurs bénévoles de compter les profits et de préparer les dépôts. Un coffre avec des espaces à tiroir-caisse est également une option envisageable, la caisse restant ainsi en sécurité jusqu'au prochain quart de travail. Peu importe le modèle, le coffre-fort doit être fixé au sol afin que personne ne puisse le déplacer. Il devrait répondre aux caractéristiques de base suivantes : grandeur adaptée à vos besoins, à l'épreuve du feu, antivol, et double système de sécurité (clé et numéros). En ce qui concerne la clé et le code du coffre, seuls les administratrices et les administrateurs autorisés

devraient y avoir accès. Laisser la clé dans un tiroir dans le local n'est évidemment pas très prudent!

Il est à noter que l'utilisation d'un coffre ne remplace pas les dépôts ou la fréquence de ceux-ci. Il ne s'agit pas d'un outil de sécurité infaillible, mais plutôt d'un palliatif sécuritaire aux dépôts quotidiens.

CONCLUSION

NOUS ESPÉRONS QUE CE GUIDE A SU RÉPONDRE À VOS INTERROGATIONS ET QU'IL VOUS A ÉTÉ UTILE DANS LA GESTION DE VOTRE CAFÉ ÉTUDIANT. PAR CONTRE, IL NE PEUT PAS ÊTRE AMÉLIORÉ SANS VOTRE ÉTROITE COLLABORATION. EN EFFET, CE N'EST QU'AVEC VOTRE CONTRIBUTION LORS DES RENCONTRES DE LA COALICAF QUE NOUS POURRONS AJOUTER DE NOUVEAUX SUJETS AU GUIDE ET APPROFONDIR CEUX QUI Y SONT DÉJÀ PRÉSENTS.

La COALICAF vise à favoriser les rencontres entre les gestionnaires de cafés étudiants, mais il constitue aussi un lieu de formation continue. Si vous avez des demandes particulières, des besoins spécifiques en matière de formation ou si vous souhaitez rencontrer certains fournisseurs, n'hésitez pas à nous en faire part! Nous ferons de notre mieux pour répondre à vos besoins et à vos questionnements.

N'oubliez surtout pas de vous tenir à jour sur les lois et règlements qui touchent les établissements de service alimentaire. La FAÉCUM n'opère pas ce type

d'établissement et n'est pas toujours la première avertie des nouveautés en la matière, c'est pourquoi il est de votre devoir de vous informer. Par ailleurs, soyez généreux avec vos successeurs et vos successeuses : créez des guides de transition et laissez des traces de votre travail.

N'hésitez pas à venir consulter nos experts et expertes pour leur poser des questions ou leur suggérer des idées!

BONNE CONTINUATION!

ANNEXE

Demande de remboursement

Demande de remboursement

Nom: Yan Bertrand

Date: 01/12/2013

Poste: Coordonnateur aux affaires académiques

Date	Justification	Projet	Montant	Approuvé par	Ventilation
11-nov-13	Impression affiches	Party mi session	25,31\$		5314
24-nov-13	Verres a shooter	5a7	11,27\$		5411
TOTAL:			36,58\$		

J'atteste que les dépenses ci-dessus ont été faites dans le cadre d'activités de l'association étudiante.

Signature: _____

Trésorier _____

Guide des systèmes de garantie à l'usage des programmes de désignations équitables

2 types de systèmes de garantie sont acceptés pour les produits équitables offerts dans le cadre des programmes de désignations.

Pour les catégories de produits suivantes: café, thé, sucre, cacao et chocolat, fruits et légumes (au Québec, principalement les bananes), fleurs, huiles, noix et noix de coco, coton, herbes et épices, vin, ballons de sport, et or, les logos acceptés sont:

- **La marque Fairtrade** (doit représenter au minimum 50% des produits équitables disponibles dans chaque point de vente):



- **Le Symbole des Petits Producteurs** (au Canada, ce sont le café de la Brûlerie Santropol, et certains produits de la marque Camino et de la marque Just Us!)



Pour les produits d'autres catégories, ces garanties sont également acceptées:

- **World Fair Trade Organization**



- **Fair Trade Federation**



Ces autres logos **ne sont pas acceptés** dans le cadre des programme de désignations équitables.

Logos de commerce équitable:

- **Ecocert équitable** et **Fair for life**



- **Fair Trade USA**



- Les initiatives de commerce direct tels que Direct trade



Autres logos de développement durable:

- **Rainforest Alliance** et **UTZ certified**



- Les initiatives privées des compagnies tels que **Cocoa Life** (Mondelez) ou le programme de Tim Hortons



Tim Hortons.
MAKING A TRUE DIFFERENCE™

GRILLE D'ÉVALUATION DES CAFÉS ÉTUDIANTS



Informations générales
Nom du café:
Nom de l'association étudiante reliée au café:
Adresse du café:
Courriel:
Nom des gestionnaires et leur titre:

	Oui	Non
FORMATIONS OBLIGATOIRES:		
Formation Gestionnaire d'établissement alimentaire valide (minimum une personne)		
Formation Manipulateur d'aliments (une personne présente en tout temps OU 10 % du personnel)		
Une personne désignée afin d'assurer que les normes en matière d'hygiène et salubrité soient suivies. Visite d'inspection et suivi des recommandations le cas échéant		
Tenue d'un registre des employés et des employées ayant suivi la formation en hygiène et salubrité (Gestionnaire ou Manipulateur)		
ÉTIQUETAGE:		
Étiquetage des aliments emballés suivant les normes du MAPAQ (voir guide des bonnes pratiques)		
AMÉNAGEMENT:		
Entreposage de la nourriture à un minimum de 10 cm du sol		
Poubelles avec couvercles		
Présence de savon liquide à main et papier jetable fixe au niveau du mur pour le lavage des mains		
NETTOYAGE ET ASSAINISSEMENT:		
Utilisation d'un produit approuvé pour le contact avec les aliments pour le nettoyage et l'assainissement des équipements		
Nettoyage des fours à micro-ondes, grille-pain ou four à panini régulièrement		
Comptoirs et surfaces lavés et désinfectés au début et à la fin de chaque journée		
Lavage des mains effectué selon les 5 étapes		
SALUBRITÉ ALIMENTAIRE:		
Inspection des aliments et de leurs emballages à leur réception		
Méthode du «premier entré, premier sorti »		
TEMPÉRATURE:		
Respect des températures pour les aliments confelés (moins de -18°C), réfrigérés (maximum de 4°C) et servis chauds (plus de 60°C)		
Installation permanente de thermomètre dans les équipements de conservation (réfrigérateurs, congélateurs)		
Tenue d'un registre de température des frigos (prise de température quotidienne)		
Décongélation des aliments au réfrigérateur (pas à température pièce)		