

Guide de l'agent financier*

*(*Afin de faciliter la lecture du présent document,
nous avons utilisé le masculin comme genre neutre
pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.)*

SCFP  *éducation*

Novembre 2010

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	3
Section 1 – Secrétaire-trésorier	4
Tâches du secrétaire-trésorier	4
Revenus et dépôts :	4
Dépenses :	4
Dossiers financiers :	4
Section 2 – Contrôles financiers	6
Contrôles des revenus	6
Autorisation de dépenses	6
Factures et comptes de dépenses	7
Chèques	7
Comptes de petite caisse	8
Comptes de banque ou de caisse populaire	9
Honoraires et salaires perdus	10
Questions fiscales	10
Honoraires.....	10
Remboursement de dépenses.....	11
Indemnités quotidiennes ou allocations pour frais personnels	11
Salaire perdu.....	12
Cautionnement.....	12
Cartes de crédit.....	12
Section 3 – Grand livre du SCFP	14
Comment remplir le grand livre du SCFP.....	14
Faire le total des revenus et des dépenses	19
Exemple d’une feuille de grand livre dûment remplie	21
Section 4 – Rapport du secrétaire-trésorier aux membres	23
Comment remplir le formulaire de rapport du trésorier	23
Présenter le rapport du trésorier	26
Section 5 – Rapprochement bancaire	27
Comment remplir un formulaire de rapprochement bancaire.....	27
Section 6 – Paiement de capitation du SCFP	30
Comment remplir un formulaire de capitation	30
Total mensuel des salaires réguliers.....	35
Qu’est-ce que « les salaires réguliers »?.....	35
Calcul des salaires réguliers mensuels.....	36
Documentation de l’employeur pour le versement de la capitation.....	36
Exemption de la capitation en période de grève ou de lock-out	36
Erreurs de calcul de la capitation	37

Section 7 – Budgets	38
Préparer un budget	38
Utiliser le chiffrier de budget.....	40
Section 8 – Cotisations syndicales.....	43
Établir le taux de cotisation	43
Estimer des dépenses de l'année à venir	43
Estimer le salaire moyen de l'année à venir	44
Soumettre une augmentation des cotisations aux membres	45
Versement direct des cotisations syndicales	46
Établir le versement direct.....	47
Le versement direct et le grand livre du SCFP	48
Section 9 – Dossier des membres	50
Section 10 – Syndics de section locale	51
Tâches des syndics	51
Vérification	51
Rapport	51
Procédure de vérification.....	52
Rassembler la documentation	52
Recommandations des syndics.....	53
Vérifications problématiques	56

Introduction

Nous avons rédigé le présent guide pour vous aider à accomplir votre « travail » de secrétaire-trésorier ou de syndic de section locale.

Dans ce guide, nous passerons en revue chacune des fonctions du secrétaire-trésorier. Vous y trouverez entre autres, une explication détaillée de la façon de remplir les formulaires prévus pour le grand livre et le rapport du trésorier, deux outils que le service de comptabilité du SCFP fournit à toutes les sections locales.

Pour leur part, les syndicats ont la responsabilité de surveiller les activités du secrétaire-trésorier. Cela veut dire qu'ils doivent veiller à ce que le secrétaire-trésorier respecte de bonnes pratiques financières. Chaque année, quelques sections locales du SCFP perdent de grosses sommes parce que les pratiques financières décrites ci-après ne sont pas suivies et parce que les syndicats n'ont pas informé les membres de cette lacune.

Les syndicats trouveront dans ce guide une liste de points à contrôler lors d'une vérification, afin de s'assurer que l'on respecte les procédures adéquates. Tout syndic devrait savoir comment le secrétaire-trésorier devrait exécuter son travail. Voilà pourquoi il importe de se familiariser avec la section du guide consacrée au travail du secrétaire-trésorier.

Si vous avez des questions au sujet du présent guide, n'hésitez pas à appeler la ligne d'aide du secrétaire-trésorier au **1-800-363-2873**.

Rédigé par :

Direction des finances et de l'administration
Direction des services du développement syndical

Révisé en novembre 2010

Section 1 – Secrétaire-trésorier

Le secrétaire-trésorier est responsable de l'argent que versent les membres pour financer les activités de leur syndicat.

Il doit donc :

- Voir à ce que les rentrées d'argent soient suffisantes pour défendre et promouvoir les intérêts des membres.
- Veiller à ce que l'argent des membres soit dépensé selon leurs souhaits.
- Sensibiliser les membres au lien qui existe entre l'argent qu'ils donnent au syndicat et les mesures prises par le syndicat pour promouvoir leurs intérêts.

Tâches du secrétaire-trésorier

Revenus et dépôts :

- Tenir un registre de la taille de l'unité de négociation et des salaires mensuels réguliers qui lui sont payés.
- Recevoir et déposer tous les droits d'adhésion, les cotisations et les cotisations spéciales.
- Rédiger un reçu pour toutes les sommes encaissées au comptant.
- Enregistrer toutes les transactions de revenus dans le grand livre de la section locale.

Dépenses :

- Faire tous les déboursés par chèque.
- Recevoir un reçu ou un compte de dépenses pour tous les déboursés.
- Veiller à ce que tous les chèques soient signés par deux dirigeants autorisés.
- Veiller à ce que tous les talons de chèque soient remplis et à ce que tous les chèques soient pré-numérotés.
- Enregistrer toutes les transactions au grand livre de la section locale.
- Préparer les formulaires de paiements de capitation.
- Obtenir l'approbation des membres pour toutes les dépenses inhabituelles.

Dossiers financiers :

- Enregistrer toutes les transactions au grand livre du SCFP.
- Préparer et présenter mensuellement aux membres un rapport du trésorier.
- Effectuer mensuellement un rapprochement bancaire.
- Remplir un formulaire d'état des revenus et dépenses à tous les six mois.
- Tenir un carnet de reçus pour chacune des transactions au comptant.

- Enregistrer tous les paiements sur les talons de chèques et conserver des copies de tous les comptes de dépenses reçus des membres.
- Conserver une copie de tous les procès-verbaux des réunions de l'exécutif et des membres au cours desquelles des dépenses ont été autorisées.
- Tenir un registre des membres et signer les cartes de membre.
- Classer tous les comptes de dépenses, les factures et les reçus.

Section 2 – Contrôles financiers

La tâche la plus importante de tout secrétaire-trésorier est de veiller à ce que tout l'argent dû à la section locale soit perçu et à ce que les fonds de celle-ci soient dépensés correctement.

Il faut donc faire en sorte que :

- Personne ne vole d'argent de la section locale.
- Que les fonds soient dépensés selon les désirs des membres.

Contrôles des revenus

Presque tous les revenus de la section locale proviennent des cotisations des membres. Pour vous assurer de l'exactitude du montant reçu, il vous faut la liste des personnes dont la cotisation a été retenue à la source le mois précédent, ainsi que le total des salaires réguliers payés aux membres de l'unité de négociation. Voir la section 9 du présent guide pour plus de détails sur les dossiers des membres.

Tous les chèques de revenus devraient être libellés à la section locale et non au secrétaire-trésorier personnellement.

Toute personne donnant de l'argent comptant au secrétaire-trésorier, par exemple pour des droits d'adhésion, devrait recevoir un reçu. Il faut classer des copies de tous les reçus à des fins de vérification.

Des versements d'intérêts sur les comptes détenus dans une caisse populaire ou sur les investissements constituent une autre source de revenus. Toute institution qui verse des intérêts ou des dividendes doit émettre un « État des revenus de placement » ou feuillet « T5 ». Même si les syndicats ne paient aucun impôt sur les revenus de placement, il faut classer tous les feuillets « T5 » à des fins de vérification.

Autorisation de dépenses

- Toute dépense doit être autorisée avant d'être payée. Par « autorisation », on entend un document écrit où l'on indique que telle dépense peut être payée.
- Dans la plupart des sections locales, le secrétaire-trésorier reçoit l'autorisation de payer toutes les dépenses courantes, comme la capitation, les indemnités quotidiennes, les honoraires, la location de salles ou le temps non rémunéré pour assister à des réunions de l'exécutif, sans devoir faire approuver chaque paiement par les membres.
- Ces dépenses sont habituellement énumérées dans les règlements de votre section locale.

- Dans certaines sections locales, le secrétaire-trésorier est également autorisé à payer toutes les dépenses inférieures à un certain montant (p. ex. 100 \$) sans devoir obtenir l'approbation des membres. Assurez-vous de vérifier ce que les règlements de votre section locale stipulent à propos de ces autorisations générales.
- Toute dépense non couverte par ce genre d'autorisation doit être soumise au vote des membres pour ainsi être approuvées avant le versement de quelque somme que ce soit. Il n'est pas nécessaire de préciser le montant à payer dans la résolution, mais il faut faire approuver l'activité, l'achat, etc., dont il est question.

Par exemple, vous ne pouvez pas payer une dépense associée à la participation du président de votre section locale au congrès du SCFP à moins que, lors d'une réunion, les membres n'aient adopté une résolution autorisant le président à y assister.

Factures et comptes de dépenses

- En plus d'avoir été autorisées, les dépenses doivent être justifiées par une facture ou un compte de dépenses avant d'être payées.
- Les factures sont soumises pour des biens ou des services dont la section locale s'est procuré, comme la location d'une salle, des fournitures de bureau, etc.
- Inscrivez la date, le montant payé et le numéro du chèque sur chacune des factures lorsque vous les payez et classez-les de façon à ce que les syndic puissent les trouver facilement lors de leur vérification.
- Les comptes de dépenses sont des documents soumis par les membres afin d'être remboursés pour des frais minimes. On peut obtenir des livrets de comptes de dépenses auprès du SCFP.

Chèques

- Toutes les dépenses devraient être payées par chèques, à l'exception des petites dépenses payées comptant avec la petite caisse.
- Dans la plupart des sections locales, le président, le vice-président et le secrétaire-trésorier sont les signataires autorisés. Tout chèque doit être signé par deux des signataires autorisés après que le chèque et le talon de chèque aient été remplis.

Conseils :

- **Ne signez jamais** des chèques en blanc, sinon la protection qu'offre l'exigence d'une double signature disparaît.
- Si vous faites une erreur sur un chèque, ne le déchirez jamais. Laissez le chèque dans le carnet et inscrivez dessus le mot « ANNULÉ ». La section locale devrait commander des chèques pré-numérotés et personnalisés (avec le numéro de la section locale, son adresse, etc.). Les syndic doivent pouvoir rendre compte de tous les chèques utilisés pendant la période soumise à leur vérification et doivent faire état de tout chèque manquant dans leur rapport de vérification.

- Avant de signer un chèque, assurez-vous que le compte de dépenses justificatif est dûment rempli, autorisé par le président et appuyé par les reçus nécessaires. Inscrivez tous les détails nécessaires sur les talons de chèques.
- Ne faites jamais un chèque payable « au porteur » et donnez instruction à votre banque ou caisse populaire de n'exécuter aucun retrait en espèces.
- Les chèques destinés à une organisation doivent être libellés à l'ordre de celle-ci et non à celui d'une personne.
- Toutes les factures et autres documents justificatifs devraient être joints au compte de dépenses et gardés en dossier à des fins de vérification. Il est recommandé d'annexer une copie de la motion (avec la date de la réunion) autorisant toute dépense inhabituelle pour faciliter le travail de vérification des syndics.

Comptes de petite caisse

- Les grosses sections locales se dotent parfois d'une petite caisse pour couvrir les petites dépenses comme les timbres et certaines fournitures de bureau. Le montant qu'on verse dans ce compte varie selon la taille de la section locale et se situe habituellement entre 50 \$ et 500 \$.
- Suivez les procédures suivantes pour établir un compte de petite caisse :
 - Faites un chèque à l'ordre du secrétaire-trésorier au montant autorisé pour le « fonds de petite caisse ».
 - Inscrivez le montant du chèque dans la colonne des dépenses, sous « Dépenses de bureau », dans le grand livre. Ce chèque de « mise en place » ne constitue pas vraiment une dépense; il s'agit plutôt d'un transfert d'argent de votre compte de banque aux soins du secrétaire-trésorier.
 - Le fonds de petite caisse peut apparaître sous la rubrique « Autres » du rapport des syndics.
 - Incluez la valeur de la petite caisse dans la colonne « Autres » de tous les rapports mensuels.

La procédure recommandée pour le fonctionnement de la petite caisse est la suivante :

- Obtenir des reçus d'émission pour chaque dépense.
- Détaillez les dépenses sur un rapport de petite caisse.
- Lorsque le fonds est presque épuisé, calculez le total des dépenses et faire un chèque au secrétaire-trésorier pour le montant dépensé. Encaissez le chèque et ajoutez l'argent reçu au solde comptant restant, ce qui devrait ramener la petite caisse à son solde de départ.

Conseils :

- Assurer le suivi du fonds de petite caisse exige presque toujours plus de travail que de rembourser les membres qui achètent des choses avec leur propre argent.

Comptes de banque ou de caisse populaire

- Dans la mesure du possible, conservez l'argent de la section locale dans une caisse populaire. Ces institutions sont dirigées selon les mêmes principes démocratiques que les syndicats ouvriers. Les caisses populaires prêtent leurs fonds en surplus à leurs membres, qui vivent dans votre collectivité. Y faire appel constitue donc un bon moyen d'assurer que les dépôts de la section locale servent bien à aider les gens de la collectivité et non à renflouer un promoteur trop avide ou un dictateur du tiers monde.

La plupart des sections locales tiennent deux ou trois comptes ouverts à leur caisse populaire ou à leur banque :

- Les compte-chèques servent aux transactions quotidiennes.
- Il convient de transférer de ce compte à un compte d'épargne tout l'argent dont vous n'avez pas besoin pour couvrir les dépenses. Il rapportera ainsi de l'intérêt (les compte-chèques ne rapportent habituellement pas d'intérêts).
- Il convient également d'investir tout l'argent dont vous n'aurez pas besoin pendant une certaine période dans un compte de placement comme un certificat de placement garanti (CPG).
- Les CPG paient un intérêt plus élevé que les comptes d'épargne réguliers.
- L'inconvénient est que les fonds qu'on y met sont bloqués pour la durée de l'investissement, habituellement entre 6 mois et 2 ans. C'est pourquoi vous devez avoir la certitude que vous n'aurez pas besoin des fonds investis.

Si votre section locale génère des surplus, allez rencontrer le directeur de votre caisse populaire et établissez un plan d'investissement.

- Habituellement, il n'est pas opportun d'investir les fonds de surplus dans des obligations d'une société ou d'une province parce qu'il est souvent difficile de les convertir en argent liquide avant leur maturité.
- N'oubliez pas de faire approuver tout plan d'investissement à une assemblée des membres avant de transférer une somme d'argent.

Conseils :

- Si votre section locale génère un surplus pour une année ou plus, investir les fonds n'est peut-être pas la meilleure chose à faire.
- Les membres versent des cotisations pour changer des choses au travail et non pour permettre à la section locale d'avoir un solde bancaire élevé.
- La meilleure façon d'utiliser l'argent des membres est sans doute de l'investir dans la formation, l'affiliation à des groupes syndicaux comme votre division et votre conseil du SCFP, votre fédération provinciale du travail, etc., ou encore dans des campagnes d'appui aux propositions de négociation ou aux campagnes contre la privatisation ou les compressions.

Honoraires et salaires perdus

- De nombreuses sections locales paient des honoraires aux membres de l'exécutif, soit sur une base mensuelle, soit sur une base annuelle, et remboursent leurs membres pour le salaire perdu lorsqu'ils s'occupent d'affaires syndicales. Certaines sections locales paient également un salaire régulier au président ou au secrétaire-trésorier.

Conseils :

- Plutôt que de verser directement les salaires et avantages sociaux des membres qui s'occupent d'affaires syndicales, il est beaucoup plus simple de les faire payer par l'employeur, qui facture ensuite la section locale.
- L'employeur fait les retenues nécessaires.
- Ainsi, vous ne vous occupez que du paiement des honoraires.
- Le fouillis dans les paiements versés aux membres en libération syndicale est une source majeure de livres mal tenus et de fraude.

Questions fiscales

- Tous les paiements versés aux membres de l'exécutif ou aux membres doivent être conformes aux règlements de l'Agence du revenu du Canada (ARC). Si l'on ne tient pas compte des questions fiscales dans ces paiements, la section locale (et/ou le membre qui reçoit les paiements) pourrait être lourdement pénalisée en cas de vérification par l'ARC.

Honoraires

- Tous les honoraires sont un revenu imposable pour le bénéficiaire.
- Si le montant total des honoraires est inférieur à 500 \$ pour l'année, il incombe au bénéficiaire de le déclarer dans sa déclaration de revenus.

- Pour les honoraires dont le montant est supérieur à 500 \$:
 - a) La section locale est tenue par la loi de retenir les impôts et les cotisations à l'assurance-emploi (AE) et au Régime de pensions du Canada (RPC), ainsi que les autres taxes et versements connexes et de remettre ces retenues au bureau gouvernemental concerné.
 - b) La section locale doit également émettre un T-4 à la fin de l'année afin que le membre qui a reçu les honoraires puisse inclure le revenu et les montants remis dans sa déclaration de revenus.
- Pour en savoir plus sur le calcul et la remise des paiements exigés, vous pouvez vous informer auprès de votre bureau de district local de l'ARC. Votre bureau de district local de l'ARC a les formulaires nécessaires. Vous pouvez également les télécharger à partir de leur site web (<http://www.cra-arc.gc.ca>).

Remboursement de dépenses

- Les dépenses pour lesquels le membre est remboursé (pourvu que ces dépenses soient justifiées par une facture et qu'ils aient été engagés par la personne dans le cadre d'activités menées au nom de la section locale) **NE SONT PAS UN AVANTAGE IMPOSABLE**, et n'ont donc aucune répercussion d'ordre fiscal.

Indemnités quotidiennes ou allocations pour frais personnels

- Une section locale peut verser aux membres des « indemnités quotidiennes » ou des « allocations pour frais personnels » pour les frais accessoires engagés pendant que les membres s'occupent des affaires du syndicat, par exemple, pour des repas.
- Les sections locales n'ont pas à exiger de reçus et peuvent présumer que le membre a conservé les reçus en question.
- Toutefois, si l'ARC devait effectuer une vérification, le membre serait tenu entièrement responsable de tous les impôts qui n'ont pas été retenus sur le montant des « indemnités quotidiennes » versées, pour lesquelles le membre ne peut pas produire de reçu.

Par exemple :

Si un membre a reçu des indemnités quotidiennes totalisant 390 \$ en un an, l'ARC pourrait demander au membre de produire des reçus pour 390 \$ de frais légitimes, qui seraient la « preuve » pour l'ARC, que les indemnités quotidiennes constituaient un remboursement pour des dépenses légitimes et, par conséquent, qu'elles sont non imposables. Si le membre n'avait de reçus que pour 50 \$ des 390 \$ payés, l'ARC pourrait exiger qu'il paie des impôts pour l'avantage imposable de 340 \$ (c.-à-d. le paiement de 390 \$ moins les 50 \$ de frais avec reçus).

Salaire perdu

- Chaque paiement pour « salaire perdu » versé directement à un membre d'une section locale est imposable.
- Tout paiement pour « salaire perdu » versé directement au membre par la section locale doit l'être en conformité avec les règlements de l'ARC.
- La section locale doit retenir les impôts et les cotisations au RPC et à l'AE et effectuer les remises exigées à l'ARC.
- Si ces retenues ne sont pas faites, un vérificateur de l'ARC pourrait évaluer la section locale ou le membre ayant reçu les paiements pour tous les impôts qui auraient dû être payés.
- Lorsqu'une section locale « devient un employeur », le travail administratif est lourd.
- Cette situation pourrait coûter très cher à la section locale et/ou au membre si les impôts exigés ne sont pas retenus et remis à l'ARC.
- Le meilleur moyen pour éviter ce fardeau administratif consiste à convenir avec votre employeur qu'il continuera à verser le salaire perdu du membre (ce sera ainsi l'employeur qui s'occupera des retenues et des remises), la section locale remboursant ensuite les paiements à l'employeur.

Cautionnement

- Le SCFP cautionne automatiquement tous les organismes à charte du SCFP.
- Ce cautionnement fournit une couverture de 50 000 \$ par incident.
- Les groupes nouvellement syndiqués disposent de cette couverture à compter de la date d'octroi de leur charte.
- Avec cette couverture, vous n'avez pas besoin de faire une demande officielle de cautionnement pour des postes spécifiques, non plus qu'à nous demander des amendements par suite de changements survenus dans les finances ou chez les dirigeants de votre organisation.
- Le SCFP facture les sections locales au cours du premier quart de chaque année.
- Les paiements sont énumérés à la ligne D-3 du formulaire de capitation.
- Le seul critère qui détermine la prime d'une section locale est le nombre de ses membres.
- La taille de votre section locale est déterminée par l'effectif moyen apparaissant sur les 12 derniers paiements de capitation avant la facturation.

Cartes de crédit

- Certaines sections locales émettent des cartes de crédit que leurs dirigeants peuvent utiliser lors de voyages pour affaires syndicales.
- Les types de paiement qui peuvent être faits avec cette carte de crédit doivent être clairement précisés dans une motion adoptée à une assemblée des membres.
- Le secrétaire-trésorier devrait vérifier chacune des transactions pour s'assurer qu'il s'agit bien d'une dépense autorisée.

- Si l'une ou l'autre des transactions vous semble personnelle, demandez à la personne concernée de vous expliquer cette dépense.
- Si vous croyez toujours qu'elle n'est pas justifiée, demandez à la personne de rembourser la section locale.
- Les syndics devraient vérifier chacune des transactions faites par carte de crédit lors de leur vérification.

Section 3 – Grand livre du SCFP

Le grand livre est ce qu'on appelle souvent « les livres » de la section locale. Tous les rapports du trésorier et des syndics reposent sur l'information enregistrée au grand livre.

C'est dans ce grand livre que le trésorier inscrit chacune des transactions qu'effectue la section locale.

Chaque fois que la section locale reçoit de l'argent ou qu'elle en débourse pour payer quelque chose, il faut inscrire la date et le montant du paiement et le type de revenu ou de dépense dans le grand livre.

La seule exception à cette règle est l'argent prélevé de la petite caisse.

Le grand livre permet aux trésoriers de répartir l'argent selon la façon dont il a été dépensé.

Pour le grand livre, inscrivez le montant consacré par la section locale à la capitation du SCFP, au règlement des griefs, aux congrès, etc. Le trésorier et les syndics pourront ainsi plus facilement savoir à quoi sert l'argent de la section locale.

Les trésoriers peuvent ainsi déterminer les montants d'argent que la section locale a consacré aux négociations, aux congrès, etc., au cours de l'année précédente.

On peut télécharger une version chiffrée électronique de ce grand livre à partir du site web du SCFP à l'adresse suivante : <http://scfp.ca/education-syndicale/grandslivres>.

Comment remplir le grand livre du SCFP

Vous pouvez soit télécharger et imprimer le grand livre du SCFP de la page web ci-dessus, ou vous pouvez communiquer avec le SCFP national et en commander une copie papier à un coût nominal. Le grand livre est disponible en deux formats :

- « Grand livre pour les grandes sections locales » - pour les sections locales de plus de 100 membres.
- « Grand livre pour les petites sections locales » - pour les sections locales de moins de 100 membres.

Voici un guide étape par étape pour compléter le grand livre. Il est indiqué lorsque les noms des colonnes pour petites sections locales sont différents de ceux dans le grand livre pour les grandes sections locales.

Nom de la colonne	Ce qu'on doit faire
MOIS	Commencez une nouvelle feuille de grand livre à chaque mois.
Date	Écrivez le jour du mois où il y a eu entrée de revenus ou émission d'un chèque.
No de chèque	Votre banque ou votre caisse populaire devrait vous fournir des chèques pré-numérotés. Écrivez dans cette colonne le numéro du chèque chaque fois que vous en utilisez un, même si vous avez fait une erreur et que vous ne l'avez jamais envoyé (écrivez la mention « annulé » sur le chèque en question et gardez-le dans le carnet).
Description	Inscrivez, en deux ou trois mots, une description pour chaque transaction (p. ex. cotisations; capitation; J. Hill, réf. : congrès; etc.). Si vous avez fait une erreur et que vous n'avez pas émis le chèque, inscrivez la mention « annulé » à côté du numéro du chèque.
BANQUE : Revenus	Chaque transaction comportant un versement d'argent à la section locale (c.-à-d. des recettes) est inscrite dans cette colonne à la date de dépôt du paiement. La somme de toutes les entrées de cette colonne est le montant total d'argent qu'a reçu la section locale durant le mois.
BANQUE : Dépenses	Le montant de chaque chèque émis par la section locale est inscrit dans cette colonne. La somme de toutes les entrées de cette colonne est le montant total d'argent dépensé par la section locale durant le mois.

Les autres colonnes du grand livre servent à répartir les transactions des colonnes de Revenus et de Dépenses selon leur catégorie. Ainsi, chaque transaction est inscrite deux fois, une dans la colonne de Revenus ou de Dépenses, et une autre fois dans l'une (ou plus qu'une) des autres colonnes.

Nom de la colonne	Ce qu'on doit faire
REVENUS	<p>Chaque entrée de la colonne « Revenus » doit également apparaître dans une (ou dans les deux) colonnes de la section REVENUS.</p> <p>Il faut noter qu'on peut inscrire le montant d'un chèque en le répartissant dans plus d'une colonne si l'argent sert à payer plus d'une chose.</p> <p>Par exemple, si votre employeur vous envoie un chèque de 1 020 \$ pour les cotisations et les droits d'adhésion, vous inscrivez 1 020 \$ dans la colonne « Revenus », 1 000 \$ dans la colonne « Cotisations » et 20 \$ dans la colonne « Autres ».</p>
Cotisations	<p>Inscrivez le montant du revenu provenant des cotisations reçues.</p>
Autres	<p>Toutes les autres formes de revenu sont inscrites ici : intérêts bancaires, revenu de placement, droits d'adhésion, paiements reçus pour location de salles, etc.</p>

Comme dans l'exemple ci-dessus, certaines sections locales perçoivent des droits d'adhésion à même le précompte régulier des cotisations syndicales. Si c'est votre cas, veuillez bien à remettre un reçu à la personne qui vous a donné de l'argent et à en conserver une copie pour vos dossiers.

Nom de la colonne	Ce qu'on doit faire
DÉPENSES	<p>Le montant de chaque chèque inscrit dans la colonne « Dépenses » doit être également inscrit dans une ou plusieurs colonnes de la section « DÉPENSES ». La seule exception concerne les chèques « annulés », pour lesquels il y a un déboursé de « 0 ».</p> <p>Comme pour les revenus, il faut répartir le montant des chèques qui couvrent des dépenses relevant de plus d'une catégorie de façon à ce que le montant approprié à chacune soit inscrit au bon endroit.</p> <p>Par exemple, si vous faites un chèque de 1 400 \$ à votre employeur dans le but de couvrir 600 \$ de salaire perdu pour le président de la section locale qui a participé à une réunion de division du SCFP, et 800 \$ de salaire perdu pour le délégué syndical en chef qui a assisté à une audition d'arbitrage, inscrivez 600 \$ sous « Dépenses de l'exécutif » et 800 \$ sous « Grievs et arbitrages ».</p>
Capitation du SCFP	Tous les paiements de capitation sont versés au SCFP national.
Droits d'adhésion	Tous les frais d'adhésion à une division ou à un conseil régional du SCFP, à une fédération du travail, à un conseil du travail, à un regroupement professionnel du SCFP, au NPD ou à des conseils de planification sociale.
Salaires – dans le grand livre pour petites sections locales, ceci irait dans la colonne « Autres »	<p>Le coût des salaires et des avantages sociaux pour toute personne engagée par la section locale pour s'acquitter de tâches particulières, comme assumer les fonctions d'agent syndical, nettoyer le bureau de la section locale, faire du travail de bureau, etc.</p> <p>Les honoraires et les salaires perdus devraient être inscrits dans les colonnes qui couvrent ces activités; par exemple, si le président de votre section locale reçoit deux jours de salaire perdu pour assister à un congrès, inscrivez les frais à la colonne « Congrès et conférences ».</p>

Nom de la colonne	Ce qu'on doit faire
Dépenses de bureau	Tous les frais normaux, comme la location d'une salle de réunion ou le loyer du bureau, le chauffage, l'éclairage, les téléphones, les connexions à l'Internet, etc.
Achats spéciaux - dans le grand livre pour petites sections locales, ceci irait dans la colonne « Autres »	Toutes les dépenses inhabituelles, comme l'achat de matériel ou de mobilier de bureau, etc.
Dépenses de l'exécutif	Toute dépense associée à l'exécutif, à l'exception des salaires et honoraires réguliers. Ces dépenses incluent les paiements de salaire perdu ou les remboursements de dépenses liées à la participation à des réunions; la location de salles pour les réunions de l'exécutif; le coût des repas payés par la section locale pour des réunions tenues à l'heure du souper.
Négociations	Toute dépense liée à la négociation d'une nouvelle convention collective, y compris les salaires perdus des membres participant aux négociations et à la préparation des négociations.
Griefs et arbitrages	Tout coût associé au traitement de griefs, y compris : les salaires perdus; les honoraires d'avocats; la location de salles et les arbitres.
Autres comités - dans le grand livre pour petites sections locales, ceci irait dans la colonne « Autres »	Les comités de santé et sécurité, d'évaluation des emplois, de formation et d'activités sociales.
Congrès et conférences	Tous les frais associés à un congrès ou à une conférence, notamment : le déplacement; les salaires perdus; les repas et l'hébergement, ainsi que les frais d'inscription.
Formation - dans le grand livre pour petites sections locales, ceci irait dans la colonne « Autres »	Tous les frais associés à tout séminaire ou atelier de formation auquel assisterait un membre de la section locale, notamment : le déplacement; les salaires perdus; les repas et l'hébergement, ainsi que les frais de scolarité.

Nom de la colonne	Ce qu'on doit faire
Cadeaux et dons – dans le grand livre pour petites sections locales, ceci irait dans la colonne « Autres »	Les dons : paiements à l'appui d'une grève; fleurs envoyées aux membres hospitalisés, etc.
Autres	Toutes les dépenses qui ne peuvent être inscrites ailleurs sont inscrites ici. Il peut s'agir notamment : du coût des banquets ou des activités sociales; d'une bannière pour la section locale; droits d'adhésion payés au SCFP; les frais bancaires, etc.

Faire le total des revenus et des dépenses

Une fois que toutes les transactions du mois sont inscrites dans les colonnes de Revenus ou de Dépenses et dans une ou plusieurs des autres colonnes, il faut additionner les chiffres de chaque colonne et indiquer le résultat à la dernière ligne.

La somme de la section REVENUS devrait égaler la somme de la colonne Revenus.

La somme de la section DÉPENSES devrait égaler la somme de la colonne Dépenses.

Si tous les totaux concordent, vous avez balancé les livres.

S'ils ne concordent pas, vous avez fait une erreur quelque part et vous devriez refaire vos additions.

Voici quelques conseils de comptabilité pour vous aider à repérer les erreurs :

En cas d'erreur, cherchez la différence et partez de là.

1. Lorsque la différence – le montant de l'écart par rapport au total prévu – est divisible également par 9, vous avez une erreur d'inversion.

Une erreur d'inversion survient lorsque vous inversez deux chiffres dans un nombre ou que vous oubliez un zéro à la fin d'un nombre. Toutes deux sont extrêmement faciles à commettre.

Les erreurs d'inversion donnent toujours lieu à des différences divisibles par 9. Par exemple, si vous auriez dû écrire (ou entrer dans votre calculatrice ou ordinateur) 672 mais que vous avez accidentellement écrit 762, vous avez commis une erreur d'inversion. Les deux premiers chiffres sont inversés. La différence (762 - 672) est de 90. Vérifiez si 90 est divisible par 9.

2. Si la différence est de 3 ou 30 ou 300 ou 3000 (erreur de 3 dans une colonne seulement), il est possible que vous ayez fait une erreur de clavier à dix touches sur votre calculatrice.

C'est parce que chaque touche sur un clavier à dix touches est exactement plus élevée de 3 que la touche située exactement au-dessous. Ainsi, si vous voulez atteindre la touche 1 mais que vous visez un peu trop haut, vous frapperez la touche 4.

Différence? 3 ou 30 – selon la colonne qui contient l'erreur. Vous pouvez dépasser de 3 (ou 30, etc.) ou être en-dessous de 3; chaque erreur est habituellement due au fait que vous avez enfoncé la mauvaise touche.

3. Examinez la liste des nombres que vous voulez faire concorder pour voir si vous pouvez repérer le montant exact de la différence. Cette erreur surviendrait si vous aviez tout simplement oublié un nombre lorsque vous avez additionné ou affiché les nombres. Si vous trouvez le montant exact, vous avez trouvé l'erreur.
4. Si rien de ce qui précède ne donne de résultat, divisez votre différence par 2. Vérifiez vos listes de nombres ou de soldes pour ce nombre. Si vous additionnez ou affichez un nombre dans la mauvaise colonne (débit qui devrait être un crédit, ou vice versa), votre différence sera toujours du double du montant que vous avez entré dans la mauvaise colonne. Si vous trouvez ce nombre équivalent à la moitié de la différence, il est probablement dans la mauvaise colonne, ou vous l'avez additionné alors que vous aurez dû le soustraire (ou vice versa).

Tiré de : http://www.essortment.com/all/accountingtechn_rtgh.htm

Après avoir balancé le grand livre, vous pouvez utiliser les chiffres au bas de chacune des colonnes pour remplir le rapport mensuel du trésorier et le rapprochement bancaire.

Si vous utilisez un des grands livres électronique du SCFP, les colonnes s'additionnent automatiquement à mesure que les entrées y sont inscrites.

Exemple d'une feuille de grand livre dûment remplie

(Cet exemple utilise une feuille du grand livre pour petites sections locales)

La section locale 9000 a effectué les transactions suivantes pour le mois de septembre.

	No de chèque	Montant	Description
Revenus :			
19 sept		3 570,00 \$	Paiement de cotisations de 3 550 \$ + 20 \$ de droits d'adhésion (en un seul chèque).
Dépenses :			
3 sept	1	115,38 \$	À l'employeur pour une journée de salaire perdu de la déléguée en chef Nancy Smith, pour le temps passé à une audition de grief.
6 sept	2	32,00 \$	Droits d'affiliation au Conseil du travail pour juillet et août.
6 sept	3	475,00 \$	La compagnie d'informatique Acme pour un logiciel de traitement de textes.
17 sept	4	539,21 \$	À l'employeur pour trois jours de salaire perdu de la présidente de la section locale, Jane McNeil, pour assister à un congrès de division du SCFP.
19 sept	5	793,43 \$	À la présidente McNeil pour des dépenses durant le congrès de division du SCFP.
20 sept	6		Annulé.
20 sept	7	1 830,00 \$	Au SCFP, dont 1 730 \$ pour le paiement de la capitation du mois d'août, 2 \$ de droits d'adhésion et 98 \$ de primes de cautionnement pour la section locale.
29 sept	8	500,00 \$	À la présidente McNeil, honoraires pour juin, juillet et août.
30 sept	9	34,20 \$	Au vice-président Frank Domino pour rembourser la pizza achetée pour une réunion de l'exécutif tenue à l'heure du souper.

Voir l'exemple d'une feuille de grand livre à la prochaine page pour connaître la façon d'inscrire ces transactions.

Exemple d'une feuille de grand livre – utilisant le grand livre pour petites sections locales :

MOIS		Septembre	BANQUE		REVENUS		DÉPENSES							
Date	No. de chèque	Description	Revenus	Dépenses	Cotisations	Autres	Capitation du SCFP	Droits d'adhésion	Dépenses de bureau	Dépenses de l'exécutif	Négociations	Griefs et arbitrages	Congrès et conférences	Autres
3	1	N. Smith - Grief		115,38 \$								115,38 \$		
6	2	Conseil du travail		32,00 \$				32,00 \$						
6	3	Logiciel		475,00 \$										475,00 \$
17	4	Salaire perdu - J. McNeil		539,21 \$									539,21 \$	
19	5	Dépenses - J. McNeil		793,43 \$									793,43 \$	
19		Cotisations	3 570,00 \$		3 550,00 \$	20,00 \$								
20	6	Annulé												
20	7	Capitation du SCFP		1 830,00 \$			1 830,00 \$							
29	8	Honoraire - J. McNeil		500,00 \$						500,00 \$				
30	9	F. Domino - réunion de l'exécutif		34,20 \$						34,20 \$				
		TOTAL:	3 570,00 \$	4 319,22 \$	3 550,00 \$	20,00 \$	1 830,00 \$	32,00 \$	0,00 \$	534,20 \$	0,00 \$	115,38 \$	1 332,64 \$	475,00 \$
No. de la section locale			TOTAL DES REVENUS		3 570,00 \$						TOTAL DE DÉPENSES		4 319,22 \$	

Section 4 – Rapport du secrétaire-trésorier aux membres

L'article B.3.6 des Statuts du SCFP stipule que le secrétaire-trésorier doit présenter mensuellement un rapport aux membres.

Dans ce rapport, il doit décrire comment l'argent a été dépensé depuis le dernier rapport, combien d'argent la section locale a reçu, et combien elle avait à son compte à la caisse populaire au début et à la fin de la période en question.

La meilleure façon de préparer ce rapport est de remplir le formulaire « Rapport du secrétaire-trésorier aux membres » qui se trouve dans le grand livre du SCFP.

Comme la plupart des renseignements contenus dans le rapport du trésorier sont tirés des feuilles de grand livre, quelques minutes devraient suffire à le préparer.

La version électronique du rapport copie automatiquement les totaux du grand livre à la colonne qui s'y applique dans le rapport du trésorier, ce qui permet d'économiser du temps et d'éliminer les erreurs de copie.

L'exemple qui suit est basé sur les données de la feuille de grand livre du mois de septembre que nous venons de voir.

Comment remplir le formulaire de rapport du trésorier

Si vous préparez le rapport du trésorier « à la main », vous devez procéder de la façon suivante :

	Description
Nombre de membres	Inscrivez le nombre de membres, à temps plein et à temps partiel, de votre section locale que vous avez inscrits sur le formulaire de capitation envoyé au SCFP pour le mois.
Solde au grand livre reporté de la période précédente	<p>Il s'agit du solde du compte après le paiement des dépenses du mois précédent. Le montant est tiré du solde au grand livre à la fin de la période, tel qu'indiqué dans le rapport du trésorier du mois précédent.</p> <p>Dans l'exemple, le chiffre de 5 900 \$ signifie qu'après que tous les chèques tirés au compte de la section locale jusqu'au 1er septembre soient passés, il devrait y avoir un solde de 5 900 \$.</p>

Description

REVENUS

Les deux éléments de cette section correspondent aux colonnes de REVENUS sur la feuille du grand livre.

Le Total des revenus est la somme de ces colonnes et devrait être égal au total des colonnes de REVENUS sur la feuille du grand livre.

DÉPENSES

Chacun des éléments de la section DÉPENSES correspond à une colonne de la section DÉPENSES du grand livre.

Pour chaque élément, écrivez le total de la colonne appropriée.

Le Total des dépenses correspond à la somme de toutes les dépenses inscrites. Cette somme devrait égaler celle de la colonne Dépenses du grand livre.

Si les totaux ne correspondent pas, vous avez soit manqué une entrée, ou vous avez fait une erreur de calcul.

Surplus (Déficit) pour la période

Soustraire le Total des dépenses du Total des revenus.

Dans l'exemple, la section locale a reçu 3 570 \$ en revenus mais a dépensé 4 319,22 \$ en septembre. Ainsi, la section locale montre un déficit (qu'on peut indiquer en mettant le chiffre entre parenthèses ou avec un signe négatif devant le chiffre) de (749,22 \$) ou -749,22 \$ pour le mois.

Solde au grand livre à la fin de la période

Additionner (ou soustraire s'il y a un déficit) le « Surplus (Déficit) pour la période » au « Solde au grand livre reporté de la période précédente ».

Dans l'exemple, le solde au grand livre est passé de 5 900 \$ le 1er septembre à 5 150,78 \$ le 30 septembre étant donné le déficit de 749,22 \$ pour cette période.

Exemple d'un rapport du trésorier

RAPPORT DU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER AUX MEMBRES		Septembre
Membres à temps pleins :		Membres à temps partiel :
Solde au grand livre reporté de la période précédente :		5 900,00 \$
REVENUS	Septembre	Cumul annuel
Cotisations	3 550,00 \$	3 550,00 \$
Autres	20,00 \$	20,00 \$
Total des revenus :	3 570,00 \$	3 570,00 \$
DÉPENSES	Septembre	Cumul annuel
Capitation du SCFP	1 830,00 \$	1 830,00 \$
Droits d'adhésion	32,00 \$	32,00 \$
Dépenses de bureau	0,00 \$	0,00 \$
Dépenses de l'exécutif	534,20 \$	534,20 \$
Négociations	0,00 \$	0,00 \$
Griefs et arbitrages	115,38 \$	115,38 \$
Congrès et conférences	1 332,64 \$	1 332,64 \$
Autres	475,00 \$	475,00 \$
Total des dépenses :	4 319,22 \$	4 319,22 \$
Surplus (Déficit) pour la période :	(749,22 \$)	
Solde au grand livre à la fin de la période :		5 150,78 \$

Présenter le rapport du trésorier

Le trésorier doit remettre un rapport du trésorier à chaque assemblée régulière des membres.

En plus de passer en revue son rapport, le secrétaire-trésorier devrait commenter les revenus et dépenses et être prêt à répondre aux questions.

Si un trésorier avait présenté le rapport fourni dans l'exemple, les membres auraient probablement voulu savoir pourquoi la section locale essuie un déficit de 749,22 \$ pour le mois de septembre.

Le trésorier soulignerait le coût ponctuel du logiciel, soit 475 \$, et le coût de la participation des délégués aux congrès, soit 1 332,64 \$. Les membres auraient dû avoir préalablement approuvé ces dépenses non routinières. Si tel est le cas, le trésorier pourrait souligner que les membres avaient voté pour autoriser ces dépenses.

Si les dépenses n'étaient pas autorisées, le trésorier a des problèmes!

L'une des tâches du trésorier consiste à expliquer aux membres de quelle façon l'argent de leurs cotisations est utilisé pour répondre à leurs besoins. Il pourrait par exemple souligner que l'argent consacré aux griefs règle certains problèmes au travail; ou encore que les dons aux membres en grève aident d'autres syndicats à obtenir des changements aux conventions collectives que votre propre section locale pourra utiliser à la prochaine ronde de négociations, etc.

Vous devez aussi donner aux membres un aperçu des dépenses réelles de la section locale comparativement aux montants budgétés pour l'année.

Consultez la Section 7 pour obtenir des conseils sur la façon d'élaborer un budget.

Section 5 – Rapprochement bancaire

Si tous les chèques émis par la section locale pendant un mois en particulier étaient passés à son compte à la fin du mois, le solde du compte serait alors égal au « Solde au grand livre à la fin de la période » tel qu'indiqué dans le rapport du trésorier.

Comme la plupart du temps il reste des chèques en circulation, le « Solde au grand livre reporté de la période précédente » est presque toujours plus élevé que le « Solde au grand livre à la fin de la période » du rapport du trésorier.

L'objet d'un rapprochement bancaire est de comparer le montant qui **devrait** se trouver dans le compte de la section locale selon le grand livre avec le solde effectif.

Dans l'exemple qui suit, les chiffres ont été tirés du grand livre (Section 3) et du rapport du trésorier (Section 4) dont on a traité précédemment.

Comment remplir un formulaire de rapprochement bancaire

	Description
Solde bancaire indiqué sur l'état de compte	<p>Ce chiffre est le solde de fermeture du mois apparaissant au relevé de la caisse populaire (ou de la banque).</p> <p>C'est le montant d'argent qui se trouve au compte (ou aux comptes si vous en utilisez plus d'un) le dernier jour du mois.</p> <p>Dans l'exemple, la section locale avait 5 691,98 \$ à son compte le 30 septembre.</p>
Ajouter : Revenus non reportés à l'état de compte	<p>Indiquez ici tout dépôt que vous avez fait qui n'apparaît pas au relevé.</p>

Description

Soustraire : Chèques en circulation

Lorsque vous recevez le relevé bancaire accompagné des chèques encaissés, faites une marque à chacune des entrées du grand livre pour indiquer que le chèque a été retourné.

Faites la liste des chèques émis durant le mois, et au cours des mois précédents s'il y a lieu, qui sont toujours en circulation.

La liste doit contenir tous les chèques qui n'ont pas été encaissés.

Dans l'exemple, trois chèques d'une valeur totale de 541,20 \$ n'avaient pas encore été débités au compte de la section locale le 30 septembre.

Solde bancaire

Le « Solde bancaire indiqué sur l'état de compte » PLUS « Revenus non reportés à l'état de compte » MOINS « Total des chèques en circulation » devrait être égal au « Solde au grand livre à la fin de la période » du rapport du trésorier.

Dans l'exemple, après déduction du solde bancaire de 5 691,98 \$ du total des chèques en circulation, 541,20 \$, le solde de 5 150,78 \$ est égal au « Solde au grand livre à la fin de la période » apparaissant au rapport du trésorier de septembre.

NOTEZ BIEN:

Transactions initiées par la banque :

Il est important d'enregistrer au grand livre toutes les transactions initiées par la banque avant de faire les totaux.

Par exemple :

- Revenus – intérêts sur investissements déposés au compte
- Dépenses – frais de chèques ou frais de services

Chèques périmés :

Après six mois, les chèques émis à des personnes ou à des organisations et qui n'ont pas été encaissés ne sont plus négociables.

Parce que ces montants ont déjà été inscrits dans le grand livre comme une dépense, vous aurez besoin de le corriger de la façon suivante :

- Dans le grand livre, inscrivez-le montant du chèque dans la colonne « BANQUE Revenus ».
- Enregistrez le montant correspondant dans la colonne « Autres » des REVENUS.
- N'inscrivez pas le chèque dans la liste des chèques en circulation dans le rapprochement bancaire.
- Il vous faudra ensuite contacter la personne ou l'organisation à qui vous aviez émis le chèque pour savoir ce qui est arrivé. Le chèque a probablement été déplacé. Vous pouvez maintenant prendre des dispositions pour réémettre le chèque et le ré-entrer dans le grand livre dans la colonne « Autres » des DÉPENSES en utilisant le nouveau numéro chèque.

Rapprochement bancaire		Septembre
Solde bancaire indiqué sur l'état de compte		5 691,98 \$
Ajouter	Revenus non reportés à l'état de compte	
Soustraire	Chèques en circulation	
	No. de chèque	Montant
	2	32,00 \$
	3	475,00 \$
	9	34,20 \$
Total des chèques en circulation		541,20 \$
*Solde bancaire		5 150,78 \$

- * Le Solde bancaire doit être égal au Solde au grand livre à la fin de la période tel qu'indiqué dans le rapport du secrétaire-trésorier aux membres.

Section 6 – Paiement de capitation du SCFP

Chaque mois, le secrétaire-trésorier doit remplir un formulaire de capitation du SCFP et le retourner au bureau national accompagné d'un chèque couvrant la totalité du montant dû.

Il est important d'envoyer le rapport et le chèque rapidement. Le SCFP doit emprunter de l'argent pour couvrir ses dépenses d'exploitation lorsque les capitations arrivent en retard.

Le SCFP fait payer de l'intérêt (au taux préférentiel + 2 %) aux sections locales qui ont plus de deux mois de retard dans leur paiement de capitation. Ainsi, pour éviter de payer des intérêts, la capitation du mois de décembre doit être reçue au service de la comptabilité le 31 janvier au plus tard.

Comment remplir un formulaire de capitation

- Complétez un formulaire de capitation pour chaque mois.
- Le service de la comptabilité du SCFP envoie le formulaire mensuellement aux sections locales après réception d'un paiement.
- Si vous avez perdu les formulaires, faites des photocopies d'un formulaire vierge. Vous pouvez aussi télécharger le formulaire du site web du SCFP : www.scfp.ca.

Section	Ce qu'on doit faire
Section A	<ul style="list-style-type: none">• Le SCFP national aura déjà rempli cette section du formulaire.• Assurez-vous de vérifier l'exactitude de l'information.• La dernière ligne de cette section indique le dernier mois où le paiement a été payé et reçu au bureau national (pour vérifier qu'aucun mois n'a été omis ou payé deux fois).
Section B – Rapport des membres	
Ligne B-1	Le nombre de membres indiqué dans votre dernier rapport. (Rempli par le bureau national).
Ligne B-2	Indiquez le nombre total de membres et le nombre de cotisants selon la formule Rand enregistrés durant le mois pour lequel la section locale a reçu les cotisations. Il est impératif que toutes les sections locales complètent la section B2 puisque la représentation au congrès se fonde sur le nombre moyen de membres en règle au cours des douze derniers mois précédent l'envoi de la convocation au congrès.

Section	Ce qu'on doit faire
<p>Note: « Formule Rand » vient du nom du juge qui a décrété que les employés refusant de rejoindre les rangs d'un syndicat doivent tout de même payer les cotisations syndicales. Les anciens membres qui reviennent et les nouveaux cotisants en vertu de la formule Rand paient une capitation mais n'ont pas à payer de droits d'adhésion.</p>	
<p>Section C – Calcul de la capitation</p>	
<p>Ligne C-1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indiquez le total des salaires réguliers versés durant le mois aux membres à temps plein et à temps partiel et aux cotisants selon la formule Rand, tel qu'indiqué par l'employeur. • Multipliez ce montant par le pourcentage indiqué (0,85 %). • Si votre employeur n'est pas en mesure de fournir ces informations, allez à la page 36 de ce guide pour voir la façon de calculer les salaires mensuels. • Si votre section locale montre un revenu de « 0 » pour un mois donné parce que personne n'a travaillé durant l'été ou par suite d'une grève ou d'un lock-out, écrire « 0 » à la ligne C-1 et joindre une courte explication au formulaire.
<p>Ligne C-2</p>	<p>Cette ligne était utilisée pour calculer le prélèvement de la Caisse de grève, qui n'est plus perçu selon l'article 14.1(d)(iv) des Statuts du SCFP.</p>
<p>Ligne C-3</p>	<p>Inscrivez les montants en retard dus par la section locale au SCFP.</p>
<p>Ligne C-4</p>	<p>Droits d'adhésion. Inscrivez ici le montant total pour le nombre de nouveaux membres à temps plein et à temps partiel, au taux de 1 \$ chacun.</p>
<p>Ligne C-5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tout autre ajustement, tel qu'un ajustement d'un mois précédent pour lequel le montant que vous avez payé était estimé, un ajustement pour corriger des erreurs ou des omissions du ou des autre(s) rapport(s) précédent(s). • Donner une explication précise.
<p>Section D – Autres paiements</p>	
<p>Ligne D-1</p>	<p>Paiements au bureau national de fournitures commandées par la section locale, s'il y a lieu. Vous aurez reçu une facture séparément et le montant apparaîtra ici s'il n'a pas été payé.</p>

Section	Ce qu'on doit faire
Ligne D-2	<ul style="list-style-type: none"> • L'intérêt sur des paiements de capitation en retard, suivant l'article 14.1(f) des Statuts du SCFP. • Cette section sera remplie par le bureau national.
Ligne D-3	Paiements de primes de garantie de cautionnement. Le bureau national facture ce montant annuellement, dans le premier quart de l'année, à même ce formulaire.
Ligne D-4	Les paiements mensuels pour les prêts sans intérêt accordés par le bureau national pour les sections locales qui ont négocié une première convention collective doivent être indiqués sur cette ligne, basé sur le calendrier de remboursement approuvé. Le montant du prêt restant apparaîtra également à titre d'information seulement.
Ligne D-5	Contribution de votre section locale au Collège canadien des travailleurs, le cas échéant.
Ligne D-6	Contribution de votre section locale au Fonds du SCFP pour la justice mondiale, le cas échéant.
Ligne D-7	<ul style="list-style-type: none"> • Toute autre remise non précisée dans le formulaire. • Si vous inscrivez un montant de remise sur cette ligne, veuillez en préciser clairement la nature. • Cette ligne peut être utilisée par les sections locales dont les membres souhaitent payer les frais d'affiliation au Nouveau Parti démocratique provincial, où permis par la loi.
Ligne D-8	Le total des montants inscrits dans la section D. Ce montant doit être inclus dans votre remise de capitation.

Section	Ce qu'on doit faire
Section E	<ul style="list-style-type: none"> • Le « montant remis » est le montant pour lequel votre chèque doit être émis. Il doit inclure tous les montants qui apparaissent dans les sections C et D. • Libellez votre chèque à l'ordre du SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE et assurez-vous qu'il a été signé par deux signataires. • Assurez-vous que le numéro de chèque est bien inscrit dans l'espace sous le montant. • Vérifiez que le montant inscrit en lettres sur votre chèque est le même que celui en chiffres et qu'il correspond bien au montant indiqué sur le formulaire. • S'il y a erreurs dans votre chèque, il vous sera retourné pour correction menant à un retard injustifié dans le traitement de votre paiement et, possiblement, des pénalités d'intérêt. <p>La section E doit aussi fournir les renseignements suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom, l'adresse, la ville, la province et le code postal du secrétaire-trésorier. Si cette section est remplie mais qu'elle comporte des erreurs, corrigez-les dans l'espace de droite. • On joint des enveloppes-retour avec votre reçu. • Si vous n'utilisez pas l'enveloppe-retour, indiquez clairement sur l'enveloppe que vous utilisez qu'elle contient un paiement de capitation. • Pour terminer, le trésorier doit signer le formulaire dans l'espace réservé à cette fin, attestant ainsi de l'exactitude du formulaire (la boîte « vérifié » à droite de la signature est réservée au bureau national.) • Ne détachez pas les deux premières pages (blanche et jaune). Elles doivent toutes deux parvenir intactes au bureau national. • Gardez la troisième (verte) pour vos dossiers. • On vous retournera une copie portant un accusé de réception pour vos dossiers, accompagnée d'un formulaire vierge pour le mois prochain.

MONTHLY PER CAPITA REPORT – RAPPORT MENSUEL DE LA CAPITATION

WHITE AND YELLOW COPIES TO BE SENT TO NATIONAL OFFICE – LES COPIES BLANCHE ET JAUNE DOIVENT ÊTRE ENVOYÉES AU BUREAU NATIONAL
 GREEN COPY TO BE RETAINED BY LOCAL – LA COPIE VERTE DOIT ÊTRE RETENUE PAR LA SECTION LOCALE

A		REGULAR REMITTANCE REMISE RÉGULIÈRE	MONTH MOIS	PERIOD/PÉRIODE	LOCAL SECTION LOCALE	
			PER CAPITA LAST PAID (MONTH, YEAR) DERNIÈRE CAPITATION PAYÉE(MOIS, ANNÉE)	MEMBERSHIP – EFFECTIF		
				FULL TIME PLEIN TEMPS	PART TIME TEMPS PARTIEL	
B DESCRIPTION						
1	LAST MONTH MOIS DERNIER	TOTAL MEMBERSHIP REPORTED INCLUDING RAND FORMULA PAYEES TOTAL DE L'EFFECTIF INSCRIT Y COMPRIS LES COTISANTS EN RAISON DE LA FORMULE RAND				
* IT IS IMPERATIVE FOR ALL LOCALS TO COMPLETE SECTION B2 / IL EST IMPÉRATIF QUE TOUTES LES SECTIONS LOCALES COMPLÈTENT LA SECTION B2 *						
2	CURRENT MONTH MOIS COURANT	TOTAL MEMBERSHIP REPORTED INCLUDING RAND FORMULA PAYEES FOR THE MEMBERS WHO PAID UNION DUES FOR THE CURRENT MONTH TOTAL DE L'EFFECTIF INSCRIT QUI A PAYÉ LA COTISATION SYNDICALE POUR LE MOIS COURANT Y COMPRIS LES COTISANTS EN RAISON DE LA FORMULE RAND				
THE CUPE CONSTITUTION REQUIRES PER CAPITA TO BE SENT NO LATER THAN THE LAST DAY OF THE FOLLOWING MONTH. INTEREST EQUAL TO THE PRIME RATE PAID BY CUPE +2% SHALL BE APPLIED TO PER CAPITA PAYMENTS OWING IN EXCESS OF 2 MONTHS. THE TIMELINESS OF YOUR PAYMENTS IS VITAL TO KEEPING CUPE STRONG AND EFFECTIVE. LES STATUTS DU SCFP EXIGENT QUE LA CAPITATION SOIT ENVOYÉE AU PLUS TARD LE DERNIER JOUR DU MOIS SUIVANT. L'INTÉRÊT ÉGAL AU TAUX PRÉFÉRENTIEL PAYÉ PAR LE SCFP +2% EST APPLIQUÉ AUX PAIEMENTS DE CAPITATION DUS DEPUIS PLUS DE 2 MOIS. LA PONCTUALITÉ DE VOS PAIEMENTS EST ESSENTIELLE AU MAINTIEN D'UN SCFP VIGOUREUX ET EFFICACE.						
C PER CAPITA - CAPITATION					RATES/TAUX	AMOUNT/MONTANT
1	TOTAL REGULAR WAGES FOR THE MONTH (full time and part time) TOTAL DES SALAIRES MENSUELS RÉGULIERS(plein temps et temps partiel)			\$	@ 0.85%	
2	STRIKE FUND LEVY ARTICLE 14.1 (d) (iv) – AS PER THE TOTAL WAGES REPORTED ON LINE C1 PRÉLÈVEMENT CAISSE DE GRÈVE ARTICLE 14.1(d)(iv) – SELON LE TOTAL DES SALAIRES INSCRIT À LA LIGNE C1				@ 0.04%	
3	ARREARS (ITEMIZE) ARRÉRAGES(DÉTAILLER)					
4	INITIATION FEES ARTICLE 14.1(f) (REMIT \$1.00 FOR EACH NEW MEMBER INITIATED) DROITS D'ADHESION ARTICLE 14.1(f) (PAYEZ 1,00 \$ POUR CHAQUE NOUVEAU MEMBRE)					
5	ADJUSTMENTS (PLEASE SPECIFY) AJUSTEMENTS(S.V.P. PRÉCISER)					
D OTHER PAYMENTS - AUTRES PAIEMENTS						
1	PAYMENT OF INVOICES PAIEMENTS DES FACTURES	No(s)		5	LABOUR COLLEGE OF CANADA COLLÈGE CANADIEN DES TRAVAILLEURS	
2	INTEREST INTÉRÊT			6	CUPE GLOBAL JUSTICE FUND INC. FONDS DU SCFP POUR LA JUSTICE MONDIALE INC.	
3	BONDING CAUTIONNEMENT			7	OTHER (PLEASE SPECIFY) AUTRES(S.V.P. PRÉCISER)	
4	LOAN PRÊT			8	SUB-TOTAL (LINES D.1 TO D.7 INCLUSIVE) SOMME PARTIELLE(LIGNES D.1 À D.7 INCLUSIVEMENT)	
E SECRETARY-TREASURER : NAME/ADDRESS SECRETÉAIRE-TRÉSORIER (E) : NOM/ADRESSE				TOTAL REMITTED MONTANT REMIS		
CERTIFIED CORRECT - CERTIFIÉ CONFORMÉ SIGNATURE OF SECRETARY-TREASURER - SIGNATURE DU SECRETÉAIRE-TRÉSORIER(E)				CHEQUE NO. N° DU CHEQUE		
				VERIFIED VÉRIFIÉ		
IF CHANGE IN SECRETARY-TREASURER PLEASE PRINT CLEARLY SI CHANGEMENT DE SECRETÉAIRE-TRÉSORIER(E) S.V.P. IMPRIMER CLAIEMENT				NAME / NOM		
				ADDRESS / ADRESSE		
				CITY / VILLE		
				PROVINCE	POSTAL CODE / POSTAL	
				PHONE NO. / N° DE TEL.:	HOME / RÉS. ()	-
					WORK / TRAVAIL ()	-

Total mensuel des salaires réguliers

Les sections locales doivent verser au SCFP 0,85 % du total des salaires réguliers chaque mois.

Qu'est-ce que « les salaires réguliers »?

Les salaires réguliers sont tous les gains payés de nature régulière pour le temps travaillé, y compris :

- Paye pour jour férié
- Paye de vacances au lieu du temps travaillé
- Paye pour congé de maladie au lieu du temps travaillé (les journées de maladie payées par l'employeur, mais pas celles payées par une assurance qui entre en vigueur après qu'une personne employée est en congé de maladie pendant plus de cinq jours)
- Autres congés payés au lieu du temps travaillé
- Congés payés pour activité syndicale (même si la section locale rembourse l'employeur)
- Congés de maternité, de paternité ou d'adoption payés (dans les cas où l'employeur paye seulement une partie du salaire pour augmenter les congés de maternité, de paternité ou d'adoption, le montant supplémentaire est considéré comme étant un salaire régulier)
- Prestations pour accident du travail (si une personne employée continue de recevoir son plein salaire et que les prestations sont versées à l'employeur, le plein salaire doit être inclus dans le salaire régulier; si l'employeur paye à une personne employée la différence entre le montant des prestations pour accident du travail et le salaire régulier de cette personne employée, la différence doit être incluse dans le total des salaires réguliers)
- Rétroactivité
- Paye de remplacement

Les salaires réguliers **n'incluent pas** :

- Les congés sans solde
- Les heures supplémentaires
- Les primes de quart
- Les allocations d'automobile, de kilométrage, d'outils, de vêtements, etc.
- Le montant reçu au lieu des avantages sociaux
- Les indemnités de départ
- Les primes de vacances
- Les autres types de supplément salarial, d'allocations ou les primes

Calcul des salaires réguliers mensuels

- Divisez le total des cotisations reçues chaque mois de vos membres par le pourcentage de leurs cotisations syndicales (votre structure de cotisation syndicale) pour arriver au total des salaires réguliers.
- Si le pourcentage des cotisations syndicales est de 1,5 % du total des salaires réguliers et que les cotisations régulières reçues mensuellement s'élèvent à 1 260,42 \$:

$$1\,260,42 \$ \div 0,015 = 84\,028,00 \$$$

(Inscrivez ce montant à la ligne C-1 du formulaire de capitation.)

Documentation de l'employeur pour le versement de la capitation

- Pour remplir les formulaires de capitation, vous devrez connaître le total des salaires réguliers payés par l'employeur à tous les membres de l'unité de négociation, l'effectif (le nombre de membres) à temps plein et à temps partiel, le nombre de cotisants selon la formule Rand, le nombre de nouveaux membres à temps plein et à temps partiel, le nombre de membres retraités et le nombre de membres licenciés. Vous devez obtenir tous ces renseignements auprès de l'employeur.
- Pour vérifier que le montant des cotisations que vous recevez est exact, vous aurez également besoin d'une liste des employés et du montant de cotisation retenu pour chacun. Votre conseiller syndical du SCFP peut vous fournir la documentation voulue pour obtenir cette information.

Exemption de la capitation en période de grève ou de lock-out

- Avec le système de capitation au pourcentage du SCFP, l'exemption est automatiquement calculée en tenant compte des salaires plus faibles, gagnés pendant une période de grève ou de lock-out (salaires réduits multipliés par le taux de % de capitation qui s'applique = capitation due réduite).
- En remettant un paiement mensuel qui a été réduit, annexe une note indiquant la période de grève ou de lock-out visée, de même que le ou les calculs que vous avez utilisés.
- Retournez les formulaires de capitation, avec une note explicative, pour tous les mois complets pendant lesquels votre section locale a été en grève ou en lock-out, et pour lesquels la capitation ne sera pas due.

Erreurs de calcul de la capitation

- Le SCFP national a une politique de prescription de trois ans pour les erreurs de calcul de la capitation, que les erreurs soient en faveur du SCFP ou de la section locale.
- Autrement dit, lorsque le SCFP national ou une section locale découvre une erreur dans la méthode de calcul ou de rapport de la capitation mensuelle, le bureau visé doit recalculer les paiements mensuels corrigés pour une période pouvant aller jusqu'à trois ans avant la date à laquelle l'avis a été donné (par le SCFP national à la section locale ou par la section locale au SCFP national).
- Le SCFP remboursera la section locale si celle-ci a trop payé de capitation pendant la période faisant l'objet de l'examen.
- La section locale remboursera le SCFP si elle n'a pas payé suffisamment de capitation pendant la période faisant l'objet de l'examen et sera soumise à des pénalités d'intérêt.
- Afin de procéder à des ajustements, le SCFP national requiert des copies du précompte pour chaque mois pendant la période d'ajustement.

Section 7 – Budgets

L'un des rôles du secrétaire-trésorier est d'agir comme conseiller financier de la section locale.

Cela suppose notamment qu'il estimera le coût de toute dépense nouvelle ou inhabituelle.

Cela suppose également qu'il pourra dire aux membres si la section locale peut ou non se permettre une dépense sans avoir à augmenter les cotisations ou à puiser dans ses fonds de réserve.

Les budgets sont aussi une façon de voir les enjeux qui attendent les membres au cours de l'année et d'allouer les fonds qui seront nécessaires pour s'y attaquer.

Si les membres sont préoccupés par la sous-traitance de leurs emplois et que votre section locale ne consacre pas d'argent à la lutte contre la privatisation, il y a un problème.

Souvenez-vous que les travailleurs paient des cotisations pour régler les problèmes au travail, et non pour avoir de beaux bureaux ou de gros comptes en banque.

Il est difficile de répondre à ces questions sans avoir une idée du montant d'argent dont on disposera une fois les dépenses routinières payées comme les capitations du SCFP, les locations de salles, le loyer et les honoraires.

Pour y arriver à répondre à la question « Peut-on se le permettre », le secrétaire-trésorier devrait préparer un budget, ce qui aidera la section locale à planifier ses activités.

Un budget est une estimation des revenus et dépenses anticipés pour l'année à venir.

Préparer un budget

Pour établir le budget de l'année à venir, vous devez savoir combien votre section locale a reçu d'argent durant l'année précédente, et combien elle en a dépensé.

Il faut pouvoir détailler ces chiffres de façon à préciser combien d'argent la section locale a dépensé dans chaque catégorie de budget :

- Combien a coûté la capitation?
- Combien ont coûté les salaires de l'exécutif?
- Combien ont coûté les procédures de règlement des griefs?
- Combien a-t-on consacré à l'éducation?

Après avoir déterminé les revenus et les dépenses de l'année précédente, il vous faudra estimer comment évoluera chaque source de revenus et de dépenses durant l'année à venir :

- Les revenus de cotisations augmenteront-ils par suite d'augmentations salariales?
- Diminueront-ils par suite de licenciements?
- De combien augmentera la capitation du SCFP?
- Le loyer de bureau augmentera-t-il?
- Combien de délégués la section locale enverra-t-elle à des congrès l'an prochain?
- Les procédures de griefs de l'an dernier ont-elles entraîné des coûts exceptionnellement élevés ou faibles?
- La section locale devrait-elle épargner en vue de négociations l'an prochain?
- La section locale dépense-t-elle suffisamment pour former des membres à devenir des délégués?

Certains changements dans les coûts sont faciles à estimer.

Si vous savez de combien les salaires augmenteront, il vous sera facile d'estimer les revenus de cotisations de l'an prochain de même que la capitation versée au SCFP.

D'autres points posent davantage problème. Par exemple, il est impossible de savoir combien de griefs seront déposés l'an prochain et combien iront en arbitrage.

Par ailleurs, certaines dépenses nécessitent une ratification préalable des membres. Ainsi en va-t-il des coûts qu'entraînerait la décision de s'affilier au conseil régional du SCFP, d'augmenter les salaires ou honoraires versés aux membres de l'exécutif ou de déménager dans un plus grand bureau.

Comme l'illustre bien ce dernier point, le budget donne l'occasion à l'exécutif de se questionner sur les priorités de l'année à venir.

Sans un budget, l'exécutif réagit aux événements qui se produisent, sans trop savoir si ses décisions occasionneront un déficit démesuré ou un surplus exorbitant à la fin de l'année.

Pour aider les secrétaires-trésoriers à établir un budget, le SCFP a un chiffrier de budget.

Comme pour les autres formulaires mentionnés dans le présent guide, nous avons préparé une version chiffrier du budget qui ajoute automatiquement les totaux annuels des revenus et des dépenses aux colonnes voulues.

Utiliser le chiffrier de budget

Le chiffrier de budget comporte les mêmes catégories de revenus et de dépenses que le grand livre du SCFP et le rapport du trésorier. Nous continuons d'utiliser le grand livre pour petites sections locales dans notre exemple.

Le chiffrier comporte trois colonnes :

- La colonne intitulée « l'an passé » présente les totaux de l'année précédente pour chacune des catégories.
- La colonne « différence » donne une estimation de l'augmentation ou de la diminution pour chacune des catégories.
- Pour obtenir la troisième colonne « l'an prochain », on a additionné les chiffres de la colonne « différence » à ceux de la colonne « l'an passé », ou on les a soustraits, selon le cas, pour en arriver à une estimation du budget de l'année à venir.

Dans notre exemple :

- La section locale a reçu l'an dernier 35 950 \$ dont 35 100 \$ provenaient des cotisations, 50 \$ des droits d'adhésion et 800 \$ des intérêts d'un dépôt à terme.
- L'estimation d'une augmentation des cotisations de 1 404 \$ est basée sur une augmentation de salaire moyenne de 3 % pour le même nombre de membres que la dernière année et une augmentation de 1 % du nombre de membres (4 % de 35 100 \$ = 1 404 \$).
- Le nombre de nouveaux employés embauchés l'an dernier était exceptionnellement élevé. On a donc réduit les revenus de droits d'adhésion de 20 \$.
- Les taux d'intérêt seront vraisemblablement à la baisse de sorte qu'on a diminué les revenus d'intérêt prévus de 130 \$.
- Le changement de revenus estimé provient de la somme de ces trois choses :
C'est-à-dire $1\,404 \$ - 20 \$ - 130 \$ = +1\,254 \$$
- Les revenus de la prochaine année égaleront les revenus de l'année dernière majorés du montant estimé du changement dans ces revenus :
C'est-à-dire $35\,950 \$ + 1\,254 \$ = 37\,204 \$$

On procède de la même façon pour estimer les dépenses.

Dans notre exemple :

- L'augmentation de 4 % du revenu des cotisations produira une augmentation moyenne de capitation au SCFP de 4 % (4 % de 18 980 \$ = 756 \$).
- Comme le trésorier suppose que le nombre de membres ne changera pas, non plus que le taux de capitation, le paiement de 648 \$ à la Division du SCFP demeurera le même.
- L'exécutif a décidé de proposer une affiliation au Conseil régional du SCFP et à la Fédération du travail provincial, mais de se détacher du Conseil du travail.

- Ainsi, l'estimation du coût des affiliations au Conseil du SCFP (+ 108 \$ par an) et à la Fédération du travail (+ 702 \$) de même que l'économie provenant de la désaffiliation au Conseil du travail (- 162 \$) apparaissent dans la colonne « différence ».
- Au chapitre des dépenses – Autres (ou Achats spéciaux si vous utilisez le Grand livre pour les grandes sections locales), l'exécutif a décidé de proposer l'achat d'un nouvel ordinateur, d'un écran et d'une imprimante-photocopieuse, au coût de 2 600 \$ et qu'on envoie une personne à un atelier d'une semaine sur la négociation (coût estimé à 1 600 \$).
- Le trésorier a estimé de son côté que les frais de poste et de téléphone augmenteront légèrement (+ 30 \$).
- Pour ce qui est des postes sous la section Congrès et conférences, l'exécutif a décidé de proposer que moins de membres participent à des congrès l'an prochain (économie de 1 000 \$).
- À la section Négociations, l'exécutif a décidé de prévoir 1 400 \$ pour la nouvelle ronde de négociations touchant la convention collective l'an prochain.
- Il prévoit également que la dépense de 3 200 \$ consacrée l'année dernière aux deux arbitrages a peu de chance de se répéter l'an prochain.
- La section locale prévoit un seul arbitrage au budget, ce qui permettrait d'économiser 1 600 \$.
- Le résultat de toutes ces estimations (Total des dépenses) est une augmentation des dépenses de 4 434 \$ par rapport au total de 34 745 \$ l'an dernier, ce qui donne un total de 39 179 \$ pour l'an prochain.
- Lorsqu'on compare les estimations de revenus et de dépenses, on voit que la section locale passera d'un petit surplus de 1 205 \$ l'année dernière, à un déficit assez important de 1 975 \$ l'an prochain.

BUDGET

BUDGET			
REVENUS	L'an passé	Différence	L'an prochain
Cotisations	35 100,00 \$	1 404,00 \$	36 504,00 \$
Autres	850,00 \$	-150,00 \$	700,00 \$
Total des revenus	35 950,00 \$	1 254,00 \$	37 204,00 \$
DÉPENSES	L'an passé	Différence	L'an prochain
Capitation du SCFP	18 980,00 \$	756,00 \$	19 736,00 \$
Droits d'adhésion	810,00 \$	648,00 \$	1 458,00 \$
Dépenses de bureau	4 645,00 \$	30,00 \$	4 675,00 \$
Dépenses de l'exécutif	360,00 \$		360,00 \$
Négociations		1 400,00 \$	1 400,00 \$
Griefs et arbitrages	3 200,00 \$	-1 600,00 \$	1 600,00 \$
Congrès et conférences	2 900,00 \$	-1 000,00 \$	1 900,00 \$
Autres	3 850,00 \$	4 200,00 \$	8 050,00 \$
Total des dépenses	34 745,00 \$	4 434,00 \$	39 179,00 \$
MOYENNE DES MEMBRES	L'an passé	Différence	L'an prochain
Membres à temps plein	102,00 \$	3,00 \$	105,00 \$
Membres à temps partiel	15,00 \$	1,00 \$	16,00 \$
Frais encourus l'an passé qui ne seront pas encourus cette année			Coût
Total des épargnes			
Augmentations prévues des coûts et des dépenses pour l'an prochain			Coût
Total des augmentations			

Section 8 – Cotisations syndicales

Le montant des cotisations mensuelles versées régulièrement à la section locale est fixé par chacune d'elles.

Cependant, les Statuts du SCFP stipulent que les cotisations régulières ne doivent pas être inférieures à la capitation nationale. À l'heure actuelle, cette capitation s'établit à 0,85 % du salaire régulier mensuel de chaque personne.

De toute évidence, si on établit les cotisations locales au minimum, l'exécutif ne disposera pas des fonds nécessaires à l'administration quotidienne de la section locale. Selon un récent sondage, la moyenne des cotisations aux sections locales du SCFP se chiffre à 1,5 % des salaires mensuels.

Si l'exécutif est d'avis qu'il n'y a pas suffisamment d'argent pour permettre une participation active des membres au programme syndical, il devrait augmenter les cotisations. Il est important d'aviser le bureau national du SCFP lorsqu'une section locale modifie sa structure de cotisations.

Cette question prend parfois des allures très politiques, et les dirigeants des sections locales hésitent à demander aux membres d'appuyer une augmentation des cotisations.

Il n'y a rien de mal à tenter de maintenir un faible taux de cotisation. Toutefois, si cela signifie qu'il n'y a pas d'argent pour former les membres de l'exécutif et des délégués, pour communiquer avec les membres ou pour s'affilier à des organisations, tels les Conseils du travail ou les divisions provinciales du SCFP, il s'agit d'une économie trompeuse.

En effet, les sections locales actives et efficaces concluent habituellement de meilleures conventions collectives que les sections locales passives. Il faut de l'argent pour payer les dépenses de formation et de communication et les droits d'affiliation qui pourront rendre la section locale plus active.

Établir le taux de cotisation

Le taux de cotisation se calcule comme suit :

Estimer des dépenses de l'année à venir

- À l'aide des méthodes décrites dans la section « Budgets » du présent guide, estimez les dépenses de la prochaine année : établissez d'abord combien vous avez dépensé pour chaque poste de dépenses l'an dernier, puis faites une estimation du changement prévu pour ce poste dans l'année à venir.

- Vous souhaitez peut-être ajouter en outre à votre estimation des dépenses un montant de réserve pour éventualités, car les budgets ne sont jamais parfaitement exacts.

Estimer le salaire moyen de l'année à venir

- Après avoir fait l'estimation des dépenses de la prochaine année, on peut calculer le montant d'argent nécessaire, par membre, pour couvrir ces coûts. La méthode de calcul choisie dépend de la structure de cotisations en place.
- Comme la capitation du SCFP s'établit actuellement à partir d'un pourcentage des salaires et comme l'article B.4.3(b) des Statuts du SCFP stipule que toutes les sections locales ayant reçu une charte en 1982 ou plus tard doivent adopter une structure de cotisations variable selon le revenu, nous nous concentrerons sur ce type de structure.
- Une structure de cotisations fondée sur le pourcentage fait en sorte que tous les membres payent le même pourcentage de leur revenu à titre de cotisation syndicale.
- Selon notre expérience, les sections locales devraient percevoir environ 1,5 % des salaires pour avoir suffisamment d'argent pour bien mener leurs activités.
- Les cotisations fondées sur un pourcentage demeurent les plus simples à établir et les plus faciles à calculer. Elles offrent également l'avantage de permettre d'imposer les mêmes taux au personnel à temps plein et à temps partiel.
- Pour calculer quel pourcentage des salaires sera nécessaire pour couvrir les dépenses de la section locale, divisez le montant estimé des dépenses de l'année à venir par le total estimé des salaires réguliers payés aux membres de l'unité de négociation dans l'année à venir, puis convertissez la réponse en pourcentage en la multipliant par 100 %.
- Pourcentage de cotisation = dépenses syndicales ÷ total des salaires réguliers x 100.
- Pour estimer la masse salariale de l'année à venir, basez-vous sur celle de l'année dernière. Vous devriez la trouver dans les imprimés du précompte des cotisations fournis par votre employeur (de même qu'à la ligne C-1 du rapport mensuel sur l'effectif et les cotisations).
- Ajustez le total des salaires de l'an dernier. Pour ce faire, faites une estimation du pourcentage moyen d'augmentation de salaire et regardez tout changement anticipé dans la taille de l'unité de négociation.
- Par exemple, si la masse salariale de l'an dernier s'élevait à 1 200 000 \$, que vous avez négocié une augmentation de salaire de 5 % et que vous vous attendez à embaucher deux nouvelles personnes (l'unité de négociation passerait de 48 à 50 membres), la masse salariale de l'année à venir s'établira comme suit :

$$\begin{aligned}
 & \mathbf{1\ 200\ 000\ \$ + 5\ \% \text{ (augmentation de salaire)} \times 50 \div 48} \\
 & \mathbf{= 1\ 200\ 000\ \$ \times 1,05 \times 50 \div 48} \\
 & \mathbf{= 1\ 312\ 500\ \$ \text{ par année}}
 \end{aligned}$$

- Si cette section locale estime ses dépenses à 20 340 \$ pour l'année à venir, les cotisations s'établiront comme suit :

$$\begin{aligned} & 20\,340 \$ \div 1\,312\,500 \$ \times 100 \% \\ & = 0,0155 \times 100 \text{ (arrondi)} \\ & = 1,55 \% \end{aligned}$$

Note : Les estimations du total des salaires réguliers et des dépenses doivent toutes deux se faire sur une base annuelle.

Soumettre une augmentation des cotisations aux membres

Calculer le taux de cotisation nécessaire pour couvrir les dépenses projetées est une chose. Convaincre les membres de la nécessité d'augmenter les cotisations en est une autre.

Les augmentations de cotisations sont souvent controversées; personne ne veut que l'on retienne davantage d'argent sur son chèque.

Pour éviter que les membres ne rejettent une augmentation de cotisations rendues nécessaire, le secrétaire-trésorier et les autres membres de l'exécutif doivent expliquer les motifs justifiant l'augmentation et préciser à quoi serviront les sommes additionnelles ainsi obtenues.

Voici quelques conseils pour soumettre une augmentation de cotisations aux membres :

Commencez tôt :

- Si la section locale a de la difficulté à financer ses activités, cela devrait faire partie de chaque rapport mensuel du trésorier aux membres.
- Si les membres se font constamment dire que tout va bien, puis apprennent tout à coup qu'il y a un problème, ils ont toutes les raisons de douter de la nécessité d'une augmentation des cotisations.

Annoncez la date de la réunion où l'augmentation de cotisations sera présentée :

- N'essayez pas de passer une augmentation en douce.
- Cette façon de faire n'est pas démocratique et elle viendra hanter l'exécutif lorsque les membres noteront la diminution sur leur chèque de paye.
- Donnez un long préavis et assurez-vous que tout le monde sait que l'ordre du jour comporte une proposition d'augmentation des cotisations.

Préparez la réunion :

- Les dirigeants devraient consacrer du temps à préparer le scénario de déroulement de la réunion : qui dira quoi pour appuyer l'augmentation de cotisations.
- De façon générale, il revient au secrétaire-trésorier d'expliquer la nécessité financière de l'augmentation des cotisations (quels coûts ont augmenté, quel sera le coût d'une nouvelle activité, etc.) et aux autres dirigeants d'expliquer la raison pour laquelle l'exécutif a décidé de ne pas restreindre les activités, de préciser la valeur des nouvelles activités proposées et de justifier la nécessité d'augmenter les cotisations.

Préparez une explication écrite :

- Les sections locales augmentent les cotisations parce que les coûts des activités existantes ont augmenté, ou parce que la section locale a décidé d'entreprendre de nouvelles activités qui coûteront de l'argent. Quel que soit le cas, le secrétaire-trésorier devrait remettre aux membres une explication écrite.
- Si une augmentation des coûts oblige à hausser les cotisations, le document devrait indiquer quels coûts ont augmenté depuis la dernière hausse des cotisations.
- Soyez précis. Dites quels coûts ont augmenté et de combien. S'il faut augmenter les cotisations pour couvrir les coûts projetés de nouvelles activités, le secrétaire-trésorier devrait documenter ces nouvelles dépenses.
- Par exemple, si l'exécutif souhaite augmenter les cotisations pour payer le temps perdu des membres qui assisteront à des ateliers sur le travail de délégué syndical, le secrétaire-trésorier devrait fournir une estimation du nombre de membres qui participeront à ces ateliers dans l'année à venir, du coût des salaires perdus ainsi que de toute autre dépense associée à cette proposition, comme les frais d'inscription, les dépenses de voyage, etc.

Expliquez l'économie d'impôt :

- Les cotisations syndicales sont déductibles d'impôt. Cela signifie que 30 à 40 % de toute augmentation de cotisations syndicales reviendra dans les poches des membres grâce à une économie d'impôt.

Versement direct des cotisations syndicales

Le travail des membres des exécutifs syndicaux consiste à faire avancer la cause des membres, non à jongler avec les rapports de l'employeur sur le nombre de membres et la masse salariale ou les formulaires de capitation du SCFP.

Si remplir les formulaires de capitation prend trop de temps, il y a lieu d'envisager le versement direct des cotisations syndicales au SCFP.

Dans ce cas, le service de la comptabilité du SCFP accepte les chèques de cotisations provenant directement de l'employeur, en déduit la capitation de la section locale et remet à celle-ci le solde, sans aucun frais, sous la forme d'un chèque de remboursement.

Il faut compter environ deux semaines à partir du moment où le service de la comptabilité reçoit le chèque de l'employeur jusqu'au moment où celui-ci postera le chèque à la section locale.

Les sections locales continuent d'établir leur propre structure de cotisations et d'avoir le contrôle sur leurs dépenses.

Plus de 35 % des sections locales utilisent le système de versement direct.

Pour plus de détails à ce sujet, communiquez avec votre conseiller syndical national.

Établir le versement direct

Afin d'éviter de longues et inutiles procédures de suivi dans l'établissement d'un versement direct, le service de comptabilité a élaboré les lignes directrices suivantes à l'intention des sections locales qui souhaitent adopter cette pratique :

- Il est important que votre employeur envoie une lettre au bureau national du SCFP avec le versement mensuel. Cette lettre doit indiquer clairement tous les renseignements figurant sur le modèle de lettre (voir page 49). Le SCFP national a besoin de cette information pour assurer que votre capitation est consignée avec précision.
- Une lettre de votre conseiller syndical national, de votre employeur ou d'un membre de votre conseil exécutif devrait indiquer à quel mois le SCFP peut s'attendre à recevoir la première remise de l'employeur.
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne à contacter au bureau de paie de l'employeur nous serait utile en cas de problème.
- Si une section locale commence le versement direct immédiatement après avoir négocié sa première convention collective, il lui faut préciser s'il y a eu déduction de cotisations syndicales de la paye rétroactive versée aux membres.

Le versement direct et le grand livre du SCFP

- Lorsqu'une section locale opte pour un versement direct de l'employeur, le secrétaire-trésorier reçoit du bureau national, chaque mois, un chèque de remboursement au montant de la différence entre les cotisations perçues par l'employeur et le paiement de capitation versé au SCFP.
- Le secrétaire-trésorier reçoit également la copie jaune du formulaire de capitation qui sert de reçu confirmant le montant payé à ce titre, tout autre montant payé (p. ex. pour les droits d'adhésion ou le cautionnement), le montant remboursé à la section locale et le total des cotisations reçues de l'employeur.
- Pour éviter de sous-estimer tant les revenus que les dépenses de la section locale, le secrétaire-trésorier doit veiller à inscrire correctement dans les livres de la section locale les cotisations reçues, la capitation payée et le montant remis par le bureau national du SCFP.

Cette transaction doit être inscrite au grand livre du SCFP de la manière suivante :

- Inscrire le montant remis par le bureau national du SCFP dans la section « BANQUE » dans la colonne Revenus du grand livre.
- Sur la même ligne, indiquez le montant d'argent que le bureau national du SCFP a reçu de votre employeur (ligne « E » du reçu de capitation) dans la section « REVENUS », dans les colonnes Cotisations et Autres.
- Sur la même ligne, indiquez le montant de capitation et de droits d'adhésion versé au SCFP (lignes C-1 à C-5 du reçu de capitation) dans la section « DÉPENSES », dans les colonnes Capitation du SCFP et Droits d'adhésion.
- Inscrire tous autres paiements déduits de la section D dans la colonne des dépenses appropriée, encore une fois sur la même ligne.

Exemple de lettre de l'employeur au bureau national du SCFP pour versement direct.

Date : _____

Syndicat canadien de la fonction publique

1375 boul. St. Laurent
OTTAWA, Ontario
K1G 0Z7

Attention : Direction des finances et de l'administration
Section de la capitation

Objet : No. de la section locale _____

Précompte des cotisations syndicales

Ci-joint vous trouverez un chèque au montant de _____ \$. Ce chèque couvre le mois de _____ 20____. La section locale comptait _____ membres travaillant à plein temps et _____ membres travaillant à temps partiel pendant ce mois, dont _____ membres nouvellement embauchés.

La structure de cotisation est la suivante : _____.

Au cours du mois, un total de _____ \$ a été versé **en salaires réguliers** (comme indiqué sur les documents inclus).

S.v.p. inclure une liste de noms et le montant des cotisations retenues sur le salaire des membres susmentionnés de cette section locale ainsi qu'une copie au secrétaire-trésorier(ère) de la section locale.

Employeur :

Adresse :

:lg/sepb 491
Pièces-jointes
nov 2010

cc : Secrétaire-trésorier(ère), section locale _____
(Copie de la liste de précompte des cotisations syndicales)

Renseignements : 1-800-363-2873

Courriel : capitation@scfp.ca

Section 9 – Dossier des membres

Dans la plupart des cas, le secrétaire-trésorier tient à jour la liste des membres de la section locale.

Cette liste peut prendre la forme d'un imprimé du précompte des cotisations syndicales fourni par l'employeur, d'une série de cartes sur lesquelles vous noterez le nom et l'adresse de chaque membre, ou d'une banque de données.

Quelle que soit la formule adoptée, il est important de vérifier les dossiers de l'employeur pour s'assurer que le nombre d'employés versant des cotisations est exact.

Dans certains cas, les employeurs « oublient » quelques employés, et la section locale se trouve ainsi privée d'une partie de ses revenus.

En plus d'avoir la responsabilité de tenir des dossiers de membres, le secrétaire-trésorier a celle de remplir et de signer un certain nombre de formulaires et de cartes.

Les cartes de membre sont disponibles du bureau national du SCFP.

Section 10 – Syndics de section locale

Tâches des syndics

Les syndics agissent comme vérificateurs internes.

Leur principale tâche est de déceler toute fraude ou utilisation abusive des fonds syndicaux.

Leur deuxième fonction consiste à vérifier que le travail du secrétaire-trésorier est fait selon les règles, et de suggérer des façons d'améliorer le traitement des affaires financières de la section locale.

Pour ce faire, les syndics doivent vérifier les activités du secrétaire-trésorier tous les six mois et faire rapport des résultats de leur vérification aux membres, copie de leur rapport étant adressée au bureau du secrétaire-trésorier national, à Ottawa.

Plus précisément, les syndics ont les responsabilités suivantes :

Vérification

Les syndics doivent vérifier les points suivants :

- Les contrôles financiers adéquats, décrits à la section 2 de ce guide, sont en place et utilisés.
- Le grand livre est à jour et rempli correctement.
- L'état des revenus et dépenses de la période sous examen a été dûment rempli.
- Les rapprochements bancaires mensuels ont été effectués comme il se doit.
- Les revenus projetés suffisent pour couvrir les dépenses projetées.
- Tout surplus est investi adéquatement.
- L'inventaire de l'équipement et des fournitures est à jour.
- La couverture d'assurance de la section locale suffit pour couvrir le remplacement de l'équipement répertorié dans l'inventaire.
- Tous les changements aux règlements de la section locale ont été approuvés par le SCFP.

Rapport

- Remplir le Programme de vérification des syndics.
- Élaborer des recommandations pour corriger tout problème décelé durant la vérification.
- Envoyer une copie du rapport au secrétaire-trésorier national, à Ottawa.
- Remettre aux membres des exemplaires du rapport des syndics en faisant un rapport verbal au cours duquel toute recommandation visant une modification de procédure sera soulignée.

- Demander de l'aide en cas de difficulté durant la vérification ou en cas de soupçon de malhonnêteté.

Procédure de vérification

Rassembler la documentation

Avant de commencer une vérification, les syndics auront besoin des documents suivants du secrétaire-trésorier de la section locale pour la période vérifiée :

- La copie jaune de tous les reçus de capitation soumis pour la période examinée.
- Le grand livre rempli du secrétaire-trésorier (en format papier).
- Pour TOUS les comptes de la section locale – les relevés bancaires et les chèques retournés ou, s'il y a lieu, les carnets de banque et les chèques retournés.
- Les talons de chèques.
- Des copies de tous les rapprochements bancaires effectués par le secrétaire-trésorier.
- La documentation concernant tous les déboursés effectués pendant la période (y compris les justificatifs d'autorisation et/ou les factures).
- Le ou les livres de dépôt.
- Les formulaires d'état des revenus et des dépenses précédemment remplis par le secrétaire-trésorier.
- Le ou les registres des procès-verbaux détaillant les dépenses approuvées par les membres.
- Un exemplaire des règlements de la section locale.
- La liste de précompte des cotisations de l'employeur (ou toute documentation utilisée par le secrétaire-trésorier pour assurer la retenue des cotisations).
- Le livre des reçus (ou toute documentation, en plus du livret de dépôts bancaires, utilisée par le secrétaire-trésorier pour comptabiliser l'argent reçu par la section locale).
- La copie de toute police d'assurance détenue par la section locale pour l'actif de la section locale (s'il y a lieu).
- Des copies de tout rapport financier présenté par le secrétaire-trésorier à l'exécutif et/ou aux membres pendant la période examinée.
- Tout T-5 (qui montre le revenu de placements de la section locale) reçu pour la période examinée (s'il y a lieu).
- Si la section locale a des revenus de location, des copies de toute entente de location.
- Si la section locale vend des fournitures, tous les documents ou dossiers conservés pour inscrire les transactions.
- Un exemplaire des Statuts du SCFP.

Vous devriez également avoir :

- une calculatrice et du papier
- des crayons
- une règle
- du papier brouillon
- un stylo rouge (pour les totaux)
- un ordinateur, si le trésorier utilise un chiffrier ou un programme de tenue de livres pour inscrire et classer les transactions.

Note:

Le secrétaire-trésorier doit remplir un « Rapport du secrétaire-trésorier aux syndics » (voir les pages suivantes). Ce formulaire permet de consolider l'information contenue dans les rapports mensuels du trésorier pour la période sous examen.

Recommandations des syndics

Les syndics font plus que simplement vérifier toutes les dépenses de fonds par la section locale. Une grande partie du travail de vérification consiste à voir si les contrôles financiers adéquats sont en place. Les syndics sont utiles aux sections locales dans la mesure où ils font rapport aux membres et émettent des recommandations.

Pour les aider en ce sens, le SCFP a élaboré une série de « recommandations proposées ». Ces suggestions portent sur des recommandations que les syndics pourront trouver utiles s'ils s'inquiètent de certains problèmes décelés durant la vérification. Le SCFP a élaboré un « Programme de vérification des syndics » pour guider ceux-ci dans le processus de vérification. Ces documents sont envoyés par le bureau national du SCFP à toutes les sections locales chaque janvier. Ils sont également disponibles sur le site web du SCFP au www.scfp.ca.

En suivant les étapes décrites dans le programme, les syndics peuvent mener une vérification complète des livres d'une section locale.

RAPPORT DU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER AUX SYNDICS POUR LA PÉRIODE

Janvier	à	Décembre
---------	---	----------

No. de la section locale	
--------------------------	--

Solde au grand livre à la fin de la période précédente		
Nombre de membres d'après le rapport précédent	Temps plein	Temps partiel

TOTAL MENSUEL												
Mois	REVENUS		DÉPENSES								MEMBRES	
	Cotisations	Autres	Capitation du SFCP	Droits d'adhésion	Dépenses de bureau	Dépenses de l'exécutif	Négociations	Griefs et arbitrages	Congrès et conférences	Autres	Temps plein	Temps partiel
Jan												
Fév												
Mars												
Avril												
Mai												
Juin												
Juillet												
Août												
Sep												
Oct												
Nov												
Déc												
Total												
Total des revenus			Total des dépenses				Moyenne des membres					
SOLDE AU GRAND LIVRE À LA FIN DE LA PÉRIODE												

RAPPROCHEMENT BANCAIRE			Décembre
Solde bancaire indiqué sur l'état de compte			
Ajouter	Revenus non reportés à l'état de compte		
Déduire	Chèques en circulation		
		No. De chèque	Montant
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
TOTAL DES CHÈQUES EN CIRCULATION			
SOLDE BANCAIRE			

AVOIRS ET DETTES	
AVOIRS	
Solde à la banque	
Cotisations dues	
Obligations détenues	
Biens et équipements (à l'achat)	
AUTRES	
TOTAL DES AVOIRS	
DETTES	
Montant dû au Bureau national	
AUTRES	
TOTAL DES DETTES	

Rapport des syndics pour la période		Janvier	à	Décembre
No. de la section locale				
Solde du rapport précédent				
REVENUS ET DÉPENSES POUR LA PÉRIODE		Nombre de membres		
REVENUS		Date	Temps plein	Temps partiel
Cotisations		Début de la période		
Autres		Fin de la période		
TOTAL DES REVENUS		Différence		
DÉPENSES		% du niveau de cotisation		
Capitation du SCFP		Niveau de cotisation basé sur		
Droits d'adhésion				
Dépenses de bureau				
Dépenses de l'exécutif				
Négociations				
Griefs et arbitrages				
Congrès et conférences				
Autres				
TOTAL DES DÉPENSES		AVOIRS ET DETTES		
SOLDE POUR L'ANNÉE		AVOIRS		
		Solde à la banque		
		Cotisations		
		Obligations détenues		
		Biens et équipements (à l'achat)		
		AUTRES		
		TOTAL DES AVOIRS		
		DETTES		
		Montant dû au Bureau national		
		AUTRES		
		TOTAL DES DETTES		
<p><i>Pour de plus amples renseignements sur les responsabilités des syndics, veuillez vous référer à l'article B.3.12 des Statuts.</i></p> <p>Nous, soussignés, avons examiné les livres et archives de la section locale pour la période mentionnée ci-dessus et les avons trouvés en ordre et exacts, sauf les exceptions suivantes :</p> <p style="text-align: center;"><i>(Vos commentaires s.v.p. Si tout est bien, ne rien écrire.)</i></p>				
<p>SIGNÉ PAR LES SYNDICS _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>DATE : _____</p>				

Vérifications problématiques

Les syndics doivent parfois faire face à l'absence de certains documents ou de chèques, à des livres mal tenus qui ne balancent pas, etc.

- Les syndics ne peuvent effectuer une vérification tant et aussi longtemps qu'ils n'auront pas trouvé toute la documentation nécessaire, ni compris exactement comment le secrétaire-trésorier a documenté chacune des transactions du grand livre.
- S'il manque des documents, demandez au secrétaire-trésorier de vous les fournir. Si vous ne les recevez toujours pas, communiquez avec votre conseiller syndical du SCFP et expliquez-lui le problème.
- Si vous ne pouvez pas bien comprendre la tenue de livres du secrétaire-trésorier, demandez-lui de vous expliquer comment il a traité chaque transaction que vous n'avez pas comprise. Si vous trouvez les explications raisonnables et qu'il n'y a aucune preuve de manipulation de chèque ou de facture, acceptez les explications et faites des recommandations pour améliorer la tenue de livres. Si vous entretenez toujours des doutes, communiquez avec votre conseiller syndical.
- Si vous trouvez des preuves de fraude, comme des retraits inexpliqués, des signatures forgées, de faux comptes de dépenses, etc., communiquez immédiatement avec votre conseiller syndical et avec le service de la comptabilité du SCFP à Ottawa.
- Conservez toute preuve de fraude et donnez-la au syndic qui sera responsable de la remettre à la police ou au service de la comptabilité.
- Assurez-vous que personne n'ait accès aux preuves afin d'éviter toute manipulation ou destruction. Ne discutez de vos conclusions avec personne d'autre que les autres syndics, la police, votre conseiller syndical ou le vérificateur du SCFP. Si vous êtes sur la piste d'un voleur, il est important de ne pas l'alerter. De même, il serait terrible de noircir la réputation de quelqu'un si vos doutes se révélaient non fondés.