

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

Mars 2013

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	5
Contrôles des revenus	5
Autorisation de dépenses	5
Factures et comptes de dépenses	6
Chèques	6
Comptes de petite caisse	7
Comptes de banque ou de caisse populaire	8
Cautionnement	9
Honoraires et salaires perdus	9
Questions fiscales	9
Honoraires	9
Remboursement de dépenses	10
Indemnités quotidiennes ou allocations pour frais personnels	10
Salaire perdu	10
Cartes de crédit	11
Section 3 – Grand livre du SCFP	12
Comment remplir le grand livre du SCFP	12
Total des revenus et des dépenses	16
Exemple d’une feuille de grand livre dûment remplie pour les sections locales utilisant le versement régulier	18
Section 4 – Rapport du secrétaire-trésorier aux membres	20
Comment remplir le formulaire de rapport du trésorier	20
Exemple d’un rapport du trésorier aux membres	22
Section 5 – Rapprochement bancaire	24
Comment remplir un formulaire de rapprochement bancaire	25
Section 6 – Paiement de capitation du SCFP	27
Comment remplir un formulaire de capitation	27
Exemple d’un formulaire de capitation	31
Salaires mensuels réguliers	32
Qu’entend-on par « salaires réguliers »?	32

Calcul des salaires réguliers mensuels.....	33
Documentation de l'employeur pour le versement de la capitation.....	33
Exemption de la capitation en période de grève ou de lock-out	34
Erreurs de calcul de la capitation	34
Section 7 – Budgets	35
Préparer un budget	35
Utiliser le chiffrier de budget.....	36
Section 8 – Cotisations syndicales.....	39
Établir un taux de cotisation	39
Estimer des dépenses de l'année à venir	39
Estimer le salaire moyen de l'année à venir	40
Soumettre une augmentation des cotisations aux membres	41
Versement direct des cotisations syndicales	42
Établir le versement direct.....	43
Exemple de lettre de l'employeur	44
Exemple d'un formulaire de versement direct de capitation	45
Le versement direct et le grand livre du SCFP	46
Exemple des entrées de grand livre	47
Section 9 – Dossier des membres	48
Section 10 – Syndics de section locale.....	49
Tâches des syndics	49
Procédure de vérification.....	50
Recommandations des syndics.....	51
Exemple d'un rapport du trésorier aux syndics	52
Exemple d'un rapport de syndicsVérifications problématiques	53
Vérifications problématiques	53

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 la comptabilité du SCFP fournit à toutes les sections locales.

Nous examinons aussi les fonctions des syndics. Ces derniers 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 syndics n'ont pas informé les membres de cette lacune.

Les syndics 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 au 1-800-363-2873, sélectionnez l'option 5 (ou l'option 7 seulement pour les Grands livres), ou envoyez un courriel au : tresorerie@scfp.ca, syndics@scpf.ca ou grandlivre@scfp.ca.

Pour commander des exemplaires du guide, appelez au numéro ci-dessus et choisissez l'option 6.

Nous vous recommandons de vous procurer une version à jour du présent guide une fois par année. Vous pouvez le télécharger à partir du site Web du SCFP à l'adresse suivante: <http://scfp.ca/education-syndicale/guide-agent-financier>

Rédigé par :

- La Direction des finances et de l'administration
- La Direction du développement syndical

Révisé en mars 2013

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. Si la section locale utilise le versement direct, le secrétaire-trésorier reçoit et dépose les chèques de remise du SCFP national.
- 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.
- Inscrire toutes les transactions dans le grand livre de la section locale.
- Préparer les formulaires de paiements de capitation. Si votre section locale utilise le versement direct, vous recevrez les formulaires de capitation préparés par le SCFP national.
- Obtenir l'approbation des membres pour toutes les dépenses inhabituelles.

Dossiers financiers :

- Inscrire toutes les transactions dans le grand livre du SCFP.
- Préparer et présenter chaque mois aux membres un rapport du trésorier.
- Effectuer chaque mois 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.
- Inscrire 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.

Nous recommandons de conserver tous les documents et dossiers de la section locale pendant sept ans. Après sept ans, vous devez garder les documents suivants :

- ✓ Registre des procès-verbaux
- ✓ États financiers
- ✓ Grands livres
- ✓ Rapports des syndics
- ✓ Conventions collectives

En outre, à moins que votre section locale n'ait un système de classement électronique sûr et sauvegardé, il est préférable de conserver des documents papier.

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 doivent être faits 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 conserver des copies de tous les reçus pour vérification.
- Des versements d'intérêts sur les comptes détenus dans une caisse populaire ou sur les placements 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 conserver tous les feuillets « T5 » pour vérification.

Autorisation de dépenses

- Toutes les dépenses doivent être autorisées par la Présidente ou le Président de la section locale avant d'être payées. Par « autorisation », on entend un document écrit où l'on indique que la dépense peut être payée.

- Dans la plupart des sections locales, le secrétaire-trésorier est autorisé à 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 la 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 obtenir l'approbation des membres. Vérifiez 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 d'abord être soumise au vote des membres. 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 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 acquis par la section locale, 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 syndics puissent les trouver facilement lors de leur vérification.
- Les comptes de dépenses sont des documents permettant de rembourser aux membres des frais personnels. On peut obtenir des livrets de comptes de dépenses au SCFP.

Chèques

- Toutes les dépenses doivent être payées par chèques, à l'exception des 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.
- Aucun des signataires autorisés ne doit signer un chèque avant que les détails ne soient inscrits, ni sans avoir examiné les pièces justificatives de la dépense.

Conseils :

- Ne signez **jamais** de 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-y le mot « ANNULÉ ». La section locale doit commander des

chèques pré-numérotés et personnalisés (avec le numéro de la section locale, son adresse, etc.). Les syndics 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 faits à son nom et non à celui d'une personne.
- Toutes les factures et autres documents justificatifs doivent être joints au compte de dépenses et conservés 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 grandes 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 ci-dessous 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 « départ » 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 relevés mensuels.

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

- Obtenez 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 faites un chèque au secrétaire-trésorier pour le montant dépensé. Encaissez le chèque et ajoutez l'argent au solde comptant restant, ce qui devrait ramener la petite caisse à son solde de départ.

Conseil :

- 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. Les caisses populaires prêtent leurs fonds en surplus à leurs membres, qui vivent dans votre collectivité. Il s'agit donc d'un bon moyen de faire en sorte que les dépôts de votre section locale servent à aider les gens de votre communauté.

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 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 ordinaires.
- Toutefois, les fonds qu'on y met sont bloqués pour la durée du placement, habituellement entre 6 mois et 2 ans. Vous devez donc avoir la certitude que vous n'aurez pas besoin des fonds investis.

Si votre section locale génère des surplus, rencontrez le directeur de votre caisse populaire et établissez un plan de placement.

- 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 de placement 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 négociations ou contre la privatisation ou les compressions.

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 à faire une demande officielle de cautionnement pour des postes spécifiques, ni à nous informer des modifications apportées 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 trimestre de chaque année.
- Les sommes dues au SCFP sont énumérées 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.

Honoraires et salaires perdus

- De nombreuses sections locales versent des honoraires aux membres de l'exécutif, soit chaque mois, soit une fois l'an, et remboursent aux membres le salaire perdu pour s'occuper d'affaires syndicales. Certaines sections locales paient également un salaire régulier au président ou au secrétaire-trésorier, ou aux deux.

Conseils :

- Il est beaucoup plus simple de demander à votre employeur de payer les salaires et avantages sociaux des membres qui s'occupent d'affaires syndicales puis de facturer la section locale que de payer les membres directement.
- L'employeur fera les retenues nécessaires.
- Ainsi, vous ne vous occupez que du paiement des honoraires.
- Les erreurs 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 (ou le membre qui reçoit les paiements) pourrait être lourdement pénalisée en cas de vérification de la section locale 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 remboursées à un membre (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, comme des repas, engagés pendant que les membres s'occupent des affaires du syndicat.
- Les sections locales n'ont pas à exiger de pièces justificatives et peuvent présumer que le membre a conservé les reçus.
- 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 et 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'a de reçus que pour 50 \$ des 390 \$ payés, l'ARC peut 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 peut imposer la section locale ou le membre ayant reçu les paiements pour tout ce qui aurait dû être payé.
- Lorsqu'une section locale « devient un employeur », le travail administratif est lourd.
- Cette situation pourrait coûter très cher à la section locale et 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.

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 doit vérifier que chacune des transactions est bien une dépense autorisée.
- Si une transaction vous semble personnelle, demandez une explication à la personne concernée.
- Si vous croyez toujours qu'elle n'est pas justifiée, demandez à la personne de rembourser la section locale.
- Les syndics doivent vérifier chaque transaction faite 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.

- Le grand livre sert à inscrire 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 d'inscrire 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 consacrés aux négociations, aux griefs, aux congrès et à l'éducation au cours de l'année.

On peut télécharger une version chiffrée électronique du 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 un exemplaire papier sans frais.

Nom de la colonne	Ce qu'il faut faire
MOIS	Commencez une nouvelle feuille de grand livre chaque mois.
Date	Écrivez le jour du mois où il y a eu entrée de revenus ou émission de chèques.
N° 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 et gardez-le dans le carnet). Veillez à ce que les numéros de chèque soient inscrits en ordre séquentiel, incluant ceux qui ont été annulés.
Description	Inscrivez, en deux ou trois mots, la description de 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 du dépôt du paiement. La somme de toutes les entrées de cette colonne est le montant total d'argent qu'a reçu la section locale pour 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 fois dans la colonne de Revenus ou de Dépenses, et une autre fois dans l'une (ou plus d'une) des autres colonnes.	

Nom de la colonne	Ce qu'il faut faire
REVENUS	Chaque entrée de la colonne « Revenus » doit également apparaître dans une ou dans les deux colonnes de la section REVENUS. 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. 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 ».
Cotisations	Inscrivez le montant du revenu provenant des cotisations reçues.
Autres	Tous les autres revenus sont inscrits ici : intérêts bancaires, revenu de placement, droits d'adhésion, paiements reçus pour location de salles, etc.

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 à remettre un reçu à la personne qui vous a donné de l'argent et à en conserver une copie pour vos dossiers.

DÉPENSES	Le montant de chaque chèque inscrit dans la colonne « Dépenses » doit aussi être 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 ». 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. Par exemple, si vous faites un chèque de 1 400 \$ à votre employeur pour 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 ».
-----------------	---

Nom de la colonne	Ce qu'il faut faire
Capitation du SCFP	Tous les paiements de capitation sont versés au SCFP national, incluant les droits d'adhésion.
Droits d'affiliation	Tous les frais associés à l'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	Le coût des salaires et des avantages sociaux pour toute personne engagée par la section locale pour s'acquitter de tâches particulières, comme les fonctions d'agent syndical, le nettoyage du bureau, le travail de secrétariat, etc. Les honoraires et les salaires perdus doivent 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 ».
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, l'Internet, etc.
Achats spéciaux	Toutes les dépenses inhabituelles, comme l'achat de matériel ou de mobilier de bureau, etc.
Dépenses de l'exécutif	Les dépenses associées à l'exécutif, à l'exception des salaires et honoraires normaux, sont inscrites ici. Cela inclut le paiement de salaires perdus ou le remboursement de frais liés 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	Les dépenses associées à la négociation d'une nouvelle convention collective, y compris les salaires perdus des membres participant aux négociations et à la préparation des négociations.

Nom de la colonne	Ce qu'il faut faire
Griefs et arbitrages	Les coûts associés au règlement des griefs, y compris les salaires perdus, les honoraires d'avocats, la location de salles et les arbitres.
Autres comités	Les frais des comités de santé-sécurité et d'évaluation des emplois, de formation et d'activités sociales doivent être inscrits ici.
Congrès et conférences	Inscrivez les frais associés à un congrès ou à une conférence : déplacements, salaires perdus, repas et hébergement et droits d'inscription.
Formation	Inscrivez les frais associés à la participation à un séminaire ou atelier de formation d'un membre de la section locale : déplacements, salaires perdus, repas et hébergement et droits de scolarité.
Contributions et dons	Dons, l'appui d'une grève, élections, campagnes en cours, contributions etc.
Autres	Toutes les dépenses qui ne peuvent être inscrites ailleurs sont inscrites ici : coût des banquets ou activités sociales, bannière pour la section locale, frais bancaires, frais d'intérêts à payer sur la capitation, etc.

Total des revenus et des dépenses

Une fois toutes les transactions du mois 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 doit égaler la somme de la colonne Revenus sous la rubrique BANQUE.
- La somme de la section DÉPENSES devrait égaler la somme de la colonne Dépenses sous la rubrique BANQUE.
- Si tous les totaux concordent, vous avez équilibré les livres.
- Sinon, vous avez fait une erreur quelque part et vous devez refaire vos additions.
- Si votre section locale utilise le versement direct pour sa capitation, voir la Section 8, page 43.

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 au-dessous de 3; chaque erreur est habituellement due au fait que vous avez enfoncé la mauvaise touche.
3. Examinez la liste des chiffres 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 en additionnant ou en affichant les chiffres. 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 équivalant à la moitié de la différence, il est probablement dans la mauvaise colonne, ou vous l'avez additionné alors que vous auriez dû le soustraire (ou vice versa).

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

- Après avoir équilibré 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 électroniques du SCFP, les colonnes s'additionnent automatiquement à mesure que les entrées y sont inscrites.

Exemple d'une feuille de grand livre dûment remplie pour les sections locales utilisant le versement régulier

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

	N° de chèque	Montant	Description
REVENUS :			
19 sept.		3 570,00 \$	Paiement de cotisations reçues de l'employeur 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.
	3	475,00 \$	La société 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 frais engagés pour assister au congrès de division du SCFP.
20 sept.	6		Annulé.
	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 page suivante pour savoir comment inscrire ces transactions.

Voir la Section 8, page 48, pour un exemple de feuille de grand livre d'une section locale utilisant le versement direct.

Exemple d'une feuille de grand livre d'une section locale utilisant le versement régulier :

SCFP / Syndicat canadien de la fonction publique																			
MOIS	Septembre	BANQUE	REVENUS				DÉPENSES												
Date	No. de chèque	Nom du bénéficiaire ou description	Revenus	Dépenses	Cotisations	Autres	Capitation du SCFP	Droits d'adhésions	Salaires	Dépenses de bureau	Achats spéciaux	Dépenses de l'exécutif	Négociations	Griefs et arbitrages	Dépenses des comités	Congrès et conférences	Formation	Contributions et dons	Autres
3	1	N. Smith - Grief		115,38										115,38					
6	2	Conseil du travail		32,00				32,00											
6	3	Société ACME		475,00							475,00								
17	4	Salaires perçu - 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			1 732,00			98,00									
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	1 732,00	32,00		98,00	475,00	534,20		115,38		1 332,64			
No. de la section locale		9000	TOTAL DES REVENUS :		3 570,00						TOTAL DES DÉPENSES:		4 319,22						

Section 4 – Rapport du secrétaire-trésorier aux membres

- En vertu de l'article B.3.6 des statuts du SCFP, le secrétaire-trésorier doit présenter un rapport écrit aux membres chaque mois.
- Dans ce rapport, il doit décrire à quoi a servi l'argent 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 visée.
- 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 procédez de la façon suivante :

Description	
Nombre de membres	Inscrivez le nombre de membres de votre section locale, à temps plein et à temps partiel, que vous avez inscrits sur le formulaire de capitation envoyé au SCFP pour le mois. Incluez les membres occasionnels dans le nombre de membres à temps partiel.
Solde au grand livre reporté de la période précédente	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. Dans l'exemple, le montant de 5 900 \$ signifie qu'après que tous les chèques tirés au compte de la section locale jusqu'au 1^{er} septembre soient passés, il devrait y avoir un solde de 5 900 \$.

	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 revenu total de la colonne REVENUS.
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 est 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 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 aux membres

Rapport du secrétaire-trésorier (e) aux membres			Septembre
Membres à temps plein :		Membres à temps partiel :	
Solde au grand livre reporté de la période précédente :			
REVENUS	Septembre	Cumul annuel	
Cotisations	3 550,00	27 959,10	
Autres	20,00	172,00	
Total des revenus :	3 570,00	28 131,10	
DÉPENSES	Septembre	Cumul annuel	
Capitation du SCFP	1 732,00	14 951,24	
Droits d'adhésions	32,00	212,40	
Salaires			
Dépenses de bureau	98,00	330,15	
Achats spéciaux	475,00	475,00	
Dépenses de l'exécutif	534,20	1 161,54	
Négociations			
Griefs et arbitrages	115,38	7 553,31	
Dépenses des comités			
Congrès et conférences	1 332,64	4 125,64	
Education			
Contributions et dons			
Other		73,50	
Total des dépenses	4 317,22	28 882,78	
Surplus (déficit) pour la période:	-749,22		
*Solde au grand livre à la fin de la période: (A)			5 150,78

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

En plus de passer en revue son rapport, le secrétaire-trésorier doit présenter des commentaires et être prêt à répondre aux questions.

- Si un trésorier avait présenté le rapport fourni dans l'exemple, les membres auraient probablement voulu connaître la raison du déficit de 749,22 \$ pour 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 approuvé ces dépenses inhabituelles avant que l'argent soit dépensé.
- 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 offerts 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 » dans le rapport du trésorier.

Comme il reste presque toujours des chèques en circulation, le « Solde au grand livre reporté de la période précédente » au début du mois 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 réel.

L'exemple qui suit d'un rapprochement bancaire utilise les chiffres du grand livre et du rapport du trésorier montrés précédemment.

Comment remplir un formulaire de rapprochement bancaire

Le formulaire est rempli comme suit :

	Description
Solde bancaire indiqué sur l'état de compte	Ce nombre est le solde de fermeture du mois apparaissant au relevé de la caisse populaire (ou de la banque). C'est le montant d'argent qui se trouve au compte (ou aux comptes si vous en avez plus d'un) le dernier jour du mois. Dans l'exemple, la section locale avait 5 691,98 \$ à son compte le 30 septembre.
Ajouter : Revenus non reportés à l'état de compte	Indiquez ici tout dépôt que vous avez fait qui n'apparaît pas au relevé de la caisse populaire (ou de la banque).
Soustraire : Chèques en circulation	Lorsque vous recevez le relevé bancaire, vérifiez tous les chèques encaissés ou retournés et cochez chaque entrée du grand livre pour indiquer que le chèque a été retourné. Notez chaque chèque qui n'a pas été retourné, ainsi que ceux qui sont toujours en circulation depuis les mois précédents. La liste doit contenir <u>tous</u> les chèques qui n'ont pas été encaissés. Dans l'exemple, trois chèques d'une valeur 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.

REMARQUE :**Transactions initiées par la banque :**

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

Par exemple :

- Revenus – intérêts des placements déposés au compte
- Dépenses – retraits par la banque pour de nouveaux 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 devrez faire la correction suivante :

Dans le grand livre, inscrivez-le montant du chèque dans la colonne « BANQUE Revenus ».

- Inscrivez 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 perdu. Vous pouvez maintenant réémettre le chèque et l'inscrire de nouveau 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 pour 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.

Par exemple, la capitation du mois de décembre doit arriver au Service de la comptabilité le 31 janvier. Le SCFP exige des intérêts (au taux préférentiel de + 2 %) des sections locales qui ont plus de deux mois de retard dans leur paiement de capitation. Il est à noter que les sections locales dont les paiements de capitation sont en retard, ou qui doivent des intérêts, ne peuvent pas siéger au congrès national biennal du SCFP.

Comment remplir un formulaire de capitation

- Remplissez un formulaire de capitation pour chaque mois.
- Le Service de la comptabilité du SCFP envoie le formulaire chaque mois 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	• Le SCFP national aura déjà rempli cette section du formulaire. • Vérifiez l'exactitude de l'information. En cas d'erreur, veuillez insérer le mois du paiement. Vous pouvez indiquer les périodes de paie correspondantes dans la case PÉRIODE. • La dernière ligne de cette section indique le dernier mois où le paiement a été fait et reçu au bureau national (pour vérifier qu'aucun mois n'a été omis ni 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).

Section	Ce qu'on doit faire
Ligne B-2	Indiquez le nombre total de membres et le nombre de cotisants selon la formule Rand uniquement pour les membres qui ont payé des cotisations pendant le mois visé par le rapport. Il est à souligner que les membres occasionnels sont inclus avec les membres à temps partiel. Montre le nombre total de membres et les cotisants selon la Formule Rand durant le mois pour lequel la section locale a reçu les cotisations. Il est impératif que toutes les sections locales remplissent la section B2 puisque la représentation aux congrès est basée sur le nombre moyen de membres au cours des douze derniers mois précédant l'envoi de la convocation au congrès.
Remarque : « Formule Rand » vient du nom du juge qui a décrété que les employés refusant d'adhérer à 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.	
Section C – Calcul de la capitation	
Ligne C-1	- 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. N'oubliez pas d'inclure les travailleurs occasionnels avec les travailleurs à temps partiel. - Si votre employeur n'est pas en mesure de fournir ces renseignements, allez à la page 33 du présent guide pour calculer les salaires mensuels. Allez à la page 32 pour connaître la définition d'un salaire régulier. - Multipliez ce montant par le pourcentage indiqué (0,85 %). - 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, écrivez « 0 » à la ligne C-1 et donnez une brève explication.
Ligne C-2	Cette ligne était utilisée pour calculer le prélèvement de la Caisse de grève, qui n'est plus perçu selon l'article 14.3 des statuts du SCFP.
Ligne C-3	Inscrivez les montants en retard dus par la section locale au SCFP.
Ligne C-4	Droits d'adhésion. Inscrivez le montant total pour le nombre de nouveaux membres à temps plein et à temps partiel, au taux de 1 \$ chacun, conformément à l'article 14.1 (f) des statuts du SCFP.

Section	Ce qu'on doit faire
Ligne C-5	• Tout autre ajustement, comme l'ajustement d'un mois précédent pour lequel le montant que vous avez payé était estimé, un ajustement pour corriger des erreurs ou des omissions de paiements précédents, ou des paiements en trop ou insuffisants. Donnez une explication précise. Les paiements de paies rétroactives doivent être inclus dans cette ligne. Les sections locales doivent indiquer la période pour laquelle la paie rétroactive a été versée et le montant de salaire correspondant. Le nombre de membres ne doit pas être inclus dans la Section B-2 pour les paies rétroactives.
Section D – Autres paiements	
Ligne D-1	Paiements pour des fournitures commandées au bureau national, s'il y a lieu. Vous aurez reçu une facture séparément et le montant apparaîtra ici s'il n'a pas été payé.
Ligne D-2	L'intérêt sur des paiements de capitation en retard est indiqué sur cette ligne, conformément à l'article 14.5 des statuts du SCFP. Cette section est remplie par le bureau national.
Ligne D-3	Paiements de primes de cautionnement. Le bureau national facture ce montant annuellement, au premier trimestre. Les montants dus sont inscrits sur cette ligne. Voyez la page 9 pour une explication plus détaillée des primes de cautionnement.
Ligne D-4	Les paiements mensuels pour les prêts sans intérêt accordés par le bureau national aux sections locales qui ont négocié une première convention collective doivent être indiqués sur cette ligne, selon le calendrier de remboursement approuvé. Le montant du prêt restant apparaîtra également à titre d'information.
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.

Section	Ce qu'on doit faire
Ligne D-7	• 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, lorsque la loi le permet.
Ligne D-8	Total des montants inscrits dans la section D. Ce montant doit être inclus avec votre remise de capitation.
Section E	• Le « montant remis » est le montant pour lequel votre chèque doit être émis. Il doit inclure tous les montants indiqués dans les sections C et D. • Faites le chèque au nom du SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE et veillez à ce qu'il soit signé par deux signataires. • Inscrivez le numéro du chèque dans l'espace sous le montant. • Le montant inscrit en lettres sur votre chèque doit être le même que celui en chiffres et correspondre au montant indiqué sur le formulaire. • S'il y a des erreurs dans votre chèque, il vous sera retourné pour correction, ce qui entraînera un retard injustifié dans le traitement de votre paiement et peut-être des intérêts. La section E doit aussi fournir les renseignements suivants : • 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, inscrivez les corrections dans l'espace de droite. • Des enveloppes-retour sont incluses. • Si vous n'utilisez pas l'enveloppe-retour, indiquez clairement sur votre enveloppe qu'elle contient un paiement de capitation. • Pour terminer, le secrétaire-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 (rose) pour vos dossiers. • Une copie (jaune) portant un accusé de réception vous sera retournée pour vos dossiers, accompagnée du formulaire pour le mois prochain.

Exemple d'un formulaire de capitation



1375, boul. St. Laurent Blvd., Ottawa, ON K1G 0Z7 TEL. / TÉL. 1-800-363-2873 FAX: 613-237-5508

MONTHLY PER CAPITA FORM – FORMULAIRE 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
PINK COPY TO BE RETAINED BY LOCAL – LA COPIE ROSE 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 DES MEMBRES QUI ONT PAYÉ LEURS COTISATIONS SYNDICALES POUR LE MOIS COURANT, Y COMPRIS CEUX QUI PAIENT EN VERTU 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
1	TOTAL REGULAR WAGES FOR THE MONTH (full time and part time) TOTAL DES SALAIRES MENSUELS RÉGULIERS (plein temps et temps partiel)			\$
2	STRIKE FUND LEVY ARTICLE 14.1(e) – AS PER THE TOTAL WAGES REPORTED ON LINE C1 PRÉLÈVEMENT CAISSE DE GRÈVE ARTICLE 14.1(e) – SELON LE TOTAL DES SALAIRES INSCRIT À LA LIGNE C1			@0.85%
3	ARREARS (ITEMIZE) ARRÉRAGES (DÉTAILLER)			@0.04%
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 SECRÉTAIRE-TRÉSORIER (E) : NOM/ADRESSE			TOTAL REMITTED MONTANT REMIS
				CHEQUE NO. N° DU CHÈQUE
				VERIFIED VÉRIFIÉ
CERTIFIED CORRECT - CERTIFIÉ CONFORMÉ SIGNATURE OF SECRETARY-TREASURER - SIGNATURE DU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(E)				
IF CHANGE IN SECRETARY-TREASURER PLEASE PRINT CLEARLY SI CHANGEMENT DE SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(E) S.V.P. IMPRIMER CLAIREMENT				NAME / NOM
				ADDRESS / ADRESSE
				CITY / VILLE
				PROVINCE
				POSTAL CODE / POSTAL
PHONE NO. / N° DE TÉL.:				HOME / RÉSID. () -
				WORK / TRAVAIL () -

This form is available at cupe.ca/nsto/forms / Ce formulaire est disponible à scfp.ca/bureau-du-secretaire-tresorier/formulaires

Salaires mensuels réguliers

Les sections locales doivent verser au SCFP 0,85 % du total des salaires réguliers chaque mois. L'article 14.1 (d) des statuts du SCFP exige que la capitation soient payée en fonction des « salaires mensuels réguliers moyens ».

Qu'entend-on par « salaires réguliers »?

Les salaires réguliers sont tous les gains de nature régulière pour les heures effectuées :

- Paie pour jour férié
- Paie de vacances au lieu des heures effectuées
- Paie pour congé de maladie au lieu des heures effectuées (les journées de maladie payées par l'employeur, mais non celles payées par une assurance qui entre en vigueur lorsqu'un employé est en congé de maladie pendant plus de cinq jours)
- Autres congés payés au lieu des heures effectuées
- 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 paie seulement une partie du salaire pour compléter les congés de maternité, de paternité ou d'adoption, le montant complémentaire est considéré comme un salaire régulier)
- Prestations pour accident du travail (si un employé 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 un employé la différence entre le montant des prestations pour accident du travail et le salaire régulier de cette personne, la différence doit être incluse dans le total des salaires réguliers)
- Rétroactivité ou équité salariale (le SCFP national exige un avis pour la période pour laquelle la paie rétroactive a été versée et le montant de la rétroactivité.)
- Paie de remplacement ou rémunération provisoire
- Paie de détachement
- Rajustement paritaire

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

- Les heures supplémentaires
- Les primes de quart
- Les primes de disponibilité
- Les allocations d'automobile, de kilométrage, d'outils, de vêtements, etc.
- L'argent reçu au lieu d'avantages sociaux
- Les indemnités de départ
- Les primes de vacances
- Les primes à la signature
- Les autres types de supplément salarial, d'allocations ou de 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.

(Cette formule doit être utilisée pour calculer les salaires réguliers seulement. Elle ne peut pas être utilisée si l'employeur a inclus d'autres types de salaires qui ne sont pas réguliers, comme les heures supplémentaires.)

- 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 \$ ÷ 0,015 = 84 028,00 \$ (Inscrivez le montant à la ligne C-1 du formulaire de capitation.)

Si votre section locale change son taux de cotisation, avec l'approbation du bureau du président national, il est important de changer la formule pour en tenir compte.

Par exemple, si votre section locale augmente le taux de cotisation de 1,5 % à 1,65 %, la formule sera :

1 260,42 \$ ÷ 0,165 = 76 389,09 \$ (Inscrivez le montant à la ligne C-1 du formulaire de capitation.)

Sections locales dont la structure de cotisation est à taux fixe

Si la structure de cotisation de votre section locale est basée sur un taux fixe, aucune formule ne permet d'arriver aux salaires réguliers. Vous devez demander à votre employeur de vous fournir une liste des cotisations syndicales qui inclut le montant des **salaires réguliers** gagné par les membres chaque mois.

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, à temps partiel et occasionnel, le nombre de cotisants selon la formule Rand, le nombre de nouveaux membres à temps plein, à temps partiel et occasionnels, le nombre de membres retraités et mis à pied. Vous devez obtenir tous ces renseignements auprès de l'employeur. Pour ce faire, vous pourriez négocier cette condition dans votre convention collective.
- Pour vérifier l'exactitude du montant des cotisations que vous recevez, 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 ces renseignements.

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 grève ou un lock-out (salaires réduits multipliés par le taux de % de capitation qui s'applique = capitation due réduite).
- Avec le paiement mensuel réduit, veuillez annexer une note indiquant la période de grève ou de lock-out visée, de même que les calculs que vous avez utilisés.
- De même, si votre section locale est en grève ou en lock-out pendant un mois complet, vous devez retourner le formulaire de capitation indiquant un montant de zéro pour les salaires, sans capitation 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, établie par le Conseil exécutif national en juin 1995, 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, en plus des pénalités d'intérêt.
- Pour traiter les rajustements, le SCFP national requiert des copies du précompte pour chaque mois de la période de rajustement.

Section 7 – Budgets

L'un des rôles du secrétaire-trésorier est d'agir comme conseiller financier de la section locale. Cela suppose qu'il estimera le coût de toute dépense nouvelle ou inhabituelle. Cela suppose aussi qu'il pourra dire aux membres si la section locale peut ou non se permettre une dépense sans hausser les cotisations ou 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. Par exemple, si les membres sont préoccupés par la sous-traitance de leurs emplois, votre section locale devrait consacrer de l'argent à la lutte contre la privatisation.

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 habituelles payées, comme les capitations du SCFP, le loyer et les honoraires.

Pour répondre à la question « Peut-on se le permettre? » et aider la section locale à planifier ses activités, le secrétaire-trésorier doit préparer un budget.

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 a coûté le règlement des griefs?
- Combien a-t-on consacré à l'éducation?

Une fois les revenus et les dépenses de l'année précédente connus, vous estimez comment évoluera chaque source de revenus et de dépenses durant l'année à venir :

- Les revenus de cotisations augmenteront-ils par suite de hausses salariales?
- Diminueront-ils à 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 assez pour former 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 sont plus difficiles à estimer. Par exemple, il est impossible de savoir combien de griefs seront déposés l'an prochain et combien iront en arbitrage.

D'autres encore, comme la décision de s'affilier au conseil régional du SCFP, d'augmenter les honoraires versés aux membres de l'exécutif ou de déménager dans un plus grand bureau, exigent la ratification des membres.

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 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 additionne automatiquement les totaux annuels des revenus et des dépenses dans les 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 chaque catégorie.
- La colonne « différence » estime la hausse ou la diminution dans chaque catégorie.
- Dans la colonne « l'an prochain », la colonne « différence » est ajoutée ou soustraite de la colonne « l'an passé » pour 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.
- La hausse estimée du revenu des cotisations de 1 404 \$ est basée sur une augmentation de salaire moyenne de 3 % et une hausse 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 éléments :
 $1\,404 \$ - 20 \$ - 130 \$ = +1\,254 \$$.
- Les REVENUS TOTAUX de « l'an prochain » égaleront les REVENUS TOTAUX de « l'an passé » plus la « différence » estimée des REVENUS TOTAUX
(c.-à-d. $35\,950 \$ + 1\,254 \$ = 37\,204 \$$).
- On procède de la même façon pour estimer les dépenses.
- L'augmentation de 4 % des cotisations produira une augmentation 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 ».
- Pour les dépenses – Autres (ou Achats spéciaux si vous utilisez le grand livre des grandes sections locales), l'exécutif propose l'achat d'un nouvel ordinateur, d'un écran et d'une imprimante-photocopieuse, au coût de 2 600 \$.
- Le trésorier a estimé de son côté que les frais d'affranchissement et de téléphone augmenteront légèrement, sous la rubrique des dépenses d'exploitation.
- À la section Congrès et conférences, l'exécutif propose que moins de membres participent à des congrès l'an prochain (économie de 1 000 \$) mais que l'on envoie une personne à un atelier d'une semaine sur la négociation (coût estimé à 1 600 \$).
- À la section Négociations, l'exécutif a décidé de prévoir 1 400 \$ pour la nouvelle ronde de négociations de la convention collective l'an prochain.
- Il prévoit également que la dépense de 3 200 \$ consacrée l'an dernier à 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				
	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	3	105
	Membres à temps partiel	15	1	16
Frais engagés l'an passé qui ne seront pas engagés 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 chaque section locale.

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.

Les cotisations payées par un membre doivent être établies dans les règlements d'une section locale. Les niveaux de cotisation peuvent être changés par une modification des règlements. Comme toutes les autres modifications aux règlements, un changement du niveau de cotisation n'entre en vigueur que lorsque le président national l'a approuvé.

De toute évidence, si on établit les cotisations des sections 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 des sections locales du SCFP est de 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 doit augmenter les cotisations. **Le bureau national du SCFP doit être avisé 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. Mais si cela signifie qu'il n'y a pas d'argent pour former les membres de l'exécutif et des délégués syndicaux, communiquer avec les membres ou s'affilier à des organisations, comme les Conseils du travail ou les divisions provinciales du SCFP, il s'agit d'une fausse économie.

En effet, les sections locales actives et efficaces concluent habituellement de meilleurs règlements que les sections locales passives. Il faut de l'argent pour la formation, les communications et les droits d'affiliation qui rendront la section locale plus active.

Établir un 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 ce que vous avez dépensé pour

chaque poste l'an dernier, puis estimez le changement prévu pour ce poste dans l'année à venir.

- Vous voudrez peut-être ajouter 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 estimé les 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 proportionnelle au revenu, nous nous concentrerons sur ce type de structure.
- Une structure de cotisations fondée sur le pourcentage exige que tous les membres payent le même pourcentage de leur revenu comme cotisation syndicale.
- Selon notre expérience, les sections locales devraient percevoir environ 1,5 % des salaires pour avoir suffisamment d'argent pour mener à bien 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 d'imposer les mêmes taux au personnel à temps plein et à temps partiel.
- Pour calculer le pourcentage des salaires 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 formulaire mensuel de capitation).
- Ajustez le total des salaires de l'an dernier par une estimation du pourcentage moyen d'augmentation de salaire et 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 :

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

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

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

Remarque : 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 nécessaire, le secrétaire-trésorier et d'autres membres de l'exécutif doivent justifier l'augmentation et préciser à quoi serviront les sommes additionnelles.

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, le trésorier devrait le mentionner dans chacun de ses rapports mensuels.
- 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 à laquelle l'augmentation 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 remarqueront 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 du déroulement de la réunion : qui dira quoi pour appuyer l'augmentation de cotisations.
- De façon générale, il incombe au secrétaire-trésorier d'expliquer la nécessité financière de l'augmentation des cotisations (les coûts qui ont augmenté, 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 l'augmentation.

Préparez une explication écrite :

- Les sections locales haussent leurs cotisations soit parce que les coûts des activités existantes ont augmenté, soit 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 doit 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 doit 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 devra 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 droits d'inscription, les déplacements, etc.

Expliquez l'économie d'impôt :

- Les cotisations syndicales sont déductibles d'impôt. Autrement dit, 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 et 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 du temps qui pourrait être consacré à autre chose, il y a lieu d'envisager le versement direct des cotisations syndicales au SCFP.

Voici comment cela fonctionne :

- Le Service de la comptabilité du SCFP reçoit les chèques de cotisations provenant directement de l'employeur, en déduit la capitation et remet le solde à la section locale, sans frais, sous forme d'un chèque de remboursement.
- Il faut environ 3 semaines entre le moment où le Service de la comptabilité reçoit le chèque de l'employeur et celui où il poste le chèque à la section locale.
- Les sections locales peuvent continuer d'établir leur propre structure de cotisations et de contrôler leurs dépenses. Plus de 35 % des sections locales du SCFP utilisent le système de versement direct.
- Pour en savoir plus, communiquez avec votre conseiller syndical.

Établir le versement direct

Pour éviter les 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 à la Direction de la capitation du SCFP avec le versement mensuel. Cette lettre doit indiquer clairement tous les renseignements sur le modèle de lettre (voir page suivante). Le SCFP national a besoin de ces données pour consigner correctement votre capitation.
- Votre conseiller syndical, votre employeur ou un membre de votre conseil exécutif doit indiquer au SCFP national quand celui-ci peut attendre 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 paie rétroactive reçue par les membres.

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

Nom de l'employeur : xxx
Adresse : xxx
Personne responsable : xxx

Date : 15 octobre 2011

Syndicat canadien de la fonction publique

1375, boul. Saint-Laurent
OTTAWA (Ontario)
K1G 0Z7

Attention : Service de la capitation

Objet : Précompte des cotisations syndicales
No. De la section locale du SCFP 9000

Veuillez trouver ci-joint un paiement au montant de 3 477,94 \$. Ce paiement couvre le mois de septembre 2011. Pendant ce mois, la section locale comptait 56 membres travaillant à temps plein et 0 membres travaillant à temps partiel ou membres occasionnels.

La structure de cotisation est la suivante : 2,00 %.

Au cours du mois, un total de 173 897,00 \$ a été versé **en salaires réguliers**.

La liste des cotisation syndicales doit être attachée ou envoyée par courriel chaque mois au SCFP National.

Distribution de la liste des cotisations syndicales :

- | | Oui | Non |
|---|----------|----------|
| • Copie envoyée au secrétaire-trésorier(e) de la section locale | <u>✓</u> | _____ |
| <u>OU</u> | | |
| • Une copie de la liste est jointe. | _____ | <u>✓</u> |

Renseignements : 613-237-1590
Facsimile : 613-237-5508
Courriel : capitation@scfp.ca

Exemple d'un formulaire de versement direct de capitation



Canadian Union of Public Employees
Syndicat canadien de la fonction publique
1375, boul. St. Laurent Blvd., Ottawa, ON K1G 0Z7 TEL. / TÉL. 1-800-363-2873 FAX: 613-237-5508

MONTHLY PER CAPITA FORM – FORMULAIRE MENSUEL DE LA CAPITATION

YELLOW COPY TO BE RETAINED BY LOCAL – COPIE JAUNE À CONSERVER PAR LA SECTION LOCALE

A	DIRECT REMITTANCE REMISE DIRECTE	MONTH MOIS	09, 2011	LOCAL SECTION LOCALE	9000
		PER CAPITA LAST PAID (MONTH, YEAR) DERNIÈRE CAPITATION PAYÉE (MOIS, ANNÉE)	08, 2011	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		53	0
2	CURRENT MONTH MOIS COURANT	TOTAL MEMBERSHIP REPORTED INCLUDING RAND FORMULA PAYEES FOR THE MEMBERS WHO PAID UNION DUES FOR THE CURRENT MONTH TOTAL DES MEMBRES QUI ONT PAYÉ LEURS COTISATIONS SYNDICALES POUR LE MOIS COURANT, Y COMPRIS CEUX QUI PAIENT EN VERTU DE LA FORMULE RAND		56	0
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) Use Wages / Utiliser Salaires ☐ OR/OU <u>2.00</u> %			\$ 173,897.00	1,478.12
2	STRIKE FUND LEVY ARTICLE 14.1(e) – AS PER THE TOTAL WAGES REPORTED ON LINE C1 PRÉLÈVEMENT CAISSE DE GRÈVE ARTICLE 14.1(e) – SELON LE TOTAL DES SALAIRES INSCRIT À LA LIGNE C1			@0.04%	_____
3	PREPAYMENT PAIEMENT D'AVANCE				
4	INITIATION FEES ARTICLE 14.1(f) (REMIT \$1.00 FOR EACH NEW MEMBER INITIATED) 10 new members hired DROITS D'ADHESION ARTICLE 14.1(f) (PAYEZ 1,00 \$ POUR CHAQUE NOUVEAU MEMBRE)				10.00
5	ADJUSTMENTS (PLEASE SPECIFY) AJUSTEMENTS (S.V.P. PRÉCISER)				
	REBATE / REMBOURSEMENT				1,891.82
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		98.00	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)
					98.00
E	SECRETARY-TREASURER : NAME/ADDRESS SECRÉTAIRE-TRÉSORIER (E) : NOM/ADRESSE			IF CHANGE IN SECRETARY-TREASURER, PLEASE CONTACT US AT: 1-800-363-2873 OR PERCAPITA@CUPE.CA	
	NAME AND ADDRESS OF SEC-TREASURER			TOTAL REMITTED MONTANT REMIS	
CHEQUE NO. N° DU CHÉQUE					
VERIFIED VÉRIFIÉ					
				LM	
	OFFICE USE ONLY / À USAGE INTERNE SEULEMENT				

cope/sepb

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 déduit (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 numéro du chèque, le montant du chèque de remboursement remis par le SCFP et une brève description dans la colonne « Description » du grand livre.
- Sur la même ligne, indiquez le montant d'argent que le SCFP national a reçu de votre employeur (Section E – TOTAL REMIS – du formulaire de capitation) dans la colonne « Cotisations » de la section « REVENUS ».
- Sur la même ligne, indiquez le montant de capitation et de droits d'adhésion calculé par le SCFP national (lignes C-1 à C-5 du reçu de capitation) dans la colonne « Capitation du SCFP ».
- Inscrire tous les autres paiements déduits de la section D dans la catégorie des dépenses appropriée, toujours sur la même ligne.
- Vous pourrez ainsi équilibrer vos colonnes. Il est important de noter le numéro du chèque de remboursement et son montant dans la section « Description ». Il sera ainsi plus facile pour le syndic de contre vérifier le dépôt du chèque de remboursement sur le relevé de la caisse populaire ou de la banque.

Exemple des entrées de grand livre utilisant les chiffres du formulaire de capitation à la page 46

MOIS		Septembre	BANQUE		REVENUS		DÉPENSES												
Date	No. de chèque	Nom du bénéficiaire ou description	Revenus	Dépenses	Cotisations	Autres	Capitation du SCFP	Droits d'adhésions	Salaires	Dépenses de bureau	Achats spéciaux	Dépenses de l'exécutif	Négociations	Griefs et arbitrages	Dépenses des comités	Congrès et conférences	Formation	Contributions et dons	Autres
			Note le montant du chèque de remboursement								Frais de cautionnement déduit (ligne D-3)								
		Capitation reçu et capitation déduite par le bureau National du SCFP (versement direct - chèque de remboursement 1 891,82 \$)	3 477,94	1 586,12	3 477,94		1 488,12			98,00									
											Totals balance								
					Capitation reçues de l'employeur envoyé au bureau National														
							Capitation et frais d'adhésion déduits par le Bureau national du SCFP												
		TOTAL:	3 477,94	1 586,12	3 477,94		1 488,12			98,00									
No. de la section locale		9000	TOTAL DES REVENUS :		3 477,94					TOTAL DES DÉPENSES:			1 586,12						

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 assurer l'exactitude du nombre d'employés versant des cotisations. Dans certains cas, les employeurs « oublient » quelques employés, ce qui prive la section locale d'une partie de ses revenus.

En plus des dossiers de membres, le secrétaire-trésorier est responsable de remplir et de signer un certain nombre de formulaires et de cartes.

On peut se procurer des cartes de membre sans frais au 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 le travail du secrétaire-trésorier 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 rendre compte de leur vérification aux membres, en plus de poster une copie de leur rapport au bureau du secrétaire-trésorier national, à Ottawa. En vertu de l'article B.3.12 des statuts du SCFP, une vérification doit avoir lieu une fois par année. Toutefois, nous recommandons d'effectuer une vérification à tous les six mois, surtout pour les grandes sections locales qui font de nombreuses transactions. La tâche en sera simplifiée.

Plus précisément, les syndics ont les responsabilités suivantes :

Vérification

La vérification des syndics doit porter sur les points suivants :

- Des contrôles financiers adéquats, décrits à la section 2 du présent guide, sont en place et utilisés.
- Le grand livre est à jour et rempli correctement.
- Le rapport du secrétaire-trésorier aux syndics pour la période visée a été correctement rédigé.
- Les rapprochements bancaires mensuels ont été effectués comme il se doit.
- Les revenus prévus suffisent à couvrir les dépenses prévues.
- Tout surplus est investi adéquatement.
- L'inventaire du matériel et des fournitures est à jour.
- La couverture d'assurance de la section locale suffit à couvrir le remplacement du matériel répertorié dans l'inventaire.
- Tous les changements aux règlements de la section locale ont été approuvés par le SCFP.

Rapport

1. Remplir le Programme de vérification des syndics.
2. Élaborer des recommandations pour corriger tout problème décelé durant la vérification.
3. Remplir le rapport des syndics.
4. Le rapport de recommandations ou préoccupations, des fonds et des comptes doivent être transmis au président et au secrétaire-trésorier de la section locale.
5. Remettre aux membres des exemplaires du rapport des syndics et présenter un rapport verbal au cours duquel toute recommandation visant une modification de procédure sera soulignée.
6. Envoyer des exemplaires du programme de vérification des syndics, du rapport des syndics et du rapport du secrétaire-trésorier aux syndics au SCFP national et à votre conseiller syndical.
7. Demander de l'aide à votre conseiller syndical 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 les factures).
- Les livres de dépôt.
- Les formulaires d'état des revenus et des dépenses précédemment remplis par le secrétaire-trésorier.
- 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 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.

Remarque :

Le secrétaire-trésorier doit remplir un formulaire de « Rapport du secrétaire-trésorier aux syndicats » (voir la page suivante). Ce formulaire permet de consolider l'information contenue dans les rapports mensuels du trésorier pour la période visée.

Recommandations des syndicats

Les syndicats font plus que vérifier toutes les dépenses de fonds effectuées par la section locale. Une grande partie du travail de vérification consiste à voir si des contrôles financiers adéquats sont en place.

Les syndicats sont utiles aux sections locales dans la mesure où ils rendent compte aux membres et présentent des recommandations.

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

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

Exemple d'un rapport du trésorier aux syndic

RAPPORT DU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER AUX SYNDICS



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

No. de la section locale	
ANNÉE	

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 au SCFP	Droits d'adhésion	Salaires	Dépenses de bureau	Achats spéciaux	Dépenses de l'exécutif	Négociations	Griefs et arbitrages	Dépenses des comités	Congrès et conférences	Éducation	Contributions et dons	Autres	Temps partiel	Temps plein
Jan																	
Fév																	
Mars																	
Avril																	
Mai																	
Juin																	
Juillet																	
Août																	
Sept																	
Oct																	
Nov																	
Déc																	
Total																	
Total des revenus :						Total des dépenses :				Moyenne des membres :							

*Solde au grand livre à la fin de la période : (A)

Exemple d'un rapport du trésorier aux syndics (suite)

Rapprochement bancaire		Décembre		
Solde bancaire indiqué sur l'état de compte :				
Ajouter	Revenus non reportés à l'état de compte :			
Déduire	Chèques en circulation		Chèques en circulation (suite)	
	No. de chèque	Montant	No. de chèque	Montant

AVOIRS ET DETTES	
AVOIRS	
*Solde au grand livre :	
Cotisations dûes :	
Obligations détenues :	
Biens et équipements (valeur à l'achat) :	
AUTRES	
TOTAL DES AVOIRS :	
DETTES	
Montant dû au Bureau national :	
AUTRES	
TOTAL DES DETTES :	

Exemple d'un rapport de syndic

Rapport des syndic pour la période		Janvier	à	Décembre																								
Année																												
No. de la section locale																												
Solde du rapport précédent																												
REVENUS ET DÉPENSES POUR LA PÉRIODE		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">NOMBRE DE MEMBRES</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Temps plein</th> <th>Temps partiel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Début de la période</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fin de la période</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Différence</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			NOMBRE DE MEMBRES				Temps plein	Temps partiel	Début de la période			Fin de la période			Différence											
NOMBRE DE MEMBRES																												
	Temps plein	Temps partiel																										
Début de la période																												
Fin de la période																												
Différence																												
REVENUS		<table border="1"> <tbody> <tr> <td colspan="2">Est-ce que le taux des cotisations est basé sur un % ou sur un taux fixe?</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">S.V.P indiquer le taux de cotisations</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Est-ce que le taux des cotisations est basé sur un % ou sur un taux fixe?			S.V.P indiquer le taux de cotisations																				
Est-ce que le taux des cotisations est basé sur un % ou sur un taux fixe?																												
S.V.P indiquer le taux de cotisations																												
Cotisations																												
Autres																												
TOTAL DES REVENUS :																												
DÉPENSES		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">AVOIRS ET DETTES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">AVOIRS</td> </tr> <tr> <td>Solde de la banque au grand livre</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cotisations dues</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Obligations détenues (valeur à l'achat)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Biens et équipements (valeur à l'achat)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Autres</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL DES AVOIRS :</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DETTES</td> </tr> <tr> <td>Montant dû au Bureau national</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Autres</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL DES DETTES :</td> </tr> </tbody> </table>			AVOIRS ET DETTES		AVOIRS		Solde de la banque au grand livre		Cotisations dues		Obligations détenues (valeur à l'achat)		Biens et équipements (valeur à l'achat)		Autres		TOTAL DES AVOIRS :		DETTES		Montant dû au Bureau national		Autres		TOTAL DES DETTES :	
AVOIRS ET DETTES																												
AVOIRS																												
Solde de la banque au grand livre																												
Cotisations dues																												
Obligations détenues (valeur à l'achat)																												
Biens et équipements (valeur à l'achat)																												
Autres																												
TOTAL DES AVOIRS :																												
DETTES																												
Montant dû au Bureau national																												
Autres																												
TOTAL DES DETTES :																												
Capitation du SCFP																												
Droits d'adhésion																												
Salaires																												
Dépenses de bureau																												
Achats spéciaux																												
Dépenses de l'exécutif																												
Négociations																												
Griefs et arbitrages																												
Dépenses des comités																												
Congrès et conférences																												
Éducation																												
Contributions et dons																												
Autres																												
TOTAL DES DÉPENSES :																												
Surplus (déficit) pour la période:																												
SOLDE AU GRAND LIVRE À LA FIN DE LA PÉRIODE :																												
Pour de plus amples renseignements sur les responsabilités des syndic, veuillez vous référer à l'article B.3.12 des Statuts nationale.																												
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: (Vos commentaires s.v.p. Si tout est bien, ne rien écrire.)																												
SIGNATURE DES SYNDICS: _____ COORDONNÉES DES SYNDICS: _____ DATE: _____																												
SCFP / Syndicat canadien de la fonction publique																												

Vérifications problématiques

Parfois, les syndics sont aux prises avec des problèmes de documents ou de chèques manquants, de livres mal tenus qui ne sont pas équilibrés, etc.

- Les syndics ne peuvent achever leur vérification tant 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 comprenez mal 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 avez toujours des doutes, communiquez avec votre conseiller syndical.
- Si vous trouvez des preuves de fraude, comme des retraits inexpliqués, des signatures falsifiées, de faux comptes de dépenses, etc., communiquez immédiatement avec votre conseiller syndical et avec le SCFP national au numéro sans frais 1-800-363-2873, option 5.
- Recueillez toute preuve de fraude et remettez-la à un syndic qui sera responsable de la remettre à la police ou au Service de la comptabilité du SCFP.
- 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.