
CUPE·SCFP

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE

RECOMMANDATIONS PROPOSÉES

(Ce guide doit être utilisé avec le Programme de vérification des syndics)

****Ce n'est pas nécessaire de le retourner au Bureau national****

TABLE DES MATIÈRES

	Page
PARTIE 1 : Livres et registres	2
PARTIE 2 : Affaires bancaires	3
PARTIE 3 : Règlements généraux	5
PARTIE 4 : Procès-verbaux	7
PARTIE 5 : Revenu	8
PARTIE 6 : Sorties de fonds	11

Les recommandations qui suivent vous sont données à titre d'indication seulement.

Les recommandations proposées peuvent ou non convenir à votre section locale. Ou encore, elles peuvent servir comme point de départ pour vous aider à élaborer des recommandations qui conviendront à la situation particulière de votre section locale.

Le but de ces recommandations est :

- 1) de faciliter le plus possible la tâche de la secrétaire-trésorière ou du secrétaire-trésorier en l'aidant à tenir des dossiers ordonnés, complets et organisés;
- 2) d'aider les syndics à faire leur travail le plus rapidement et le plus efficacement possible;
- 3) d'aider à ce que les renseignements financiers présentés aux membres le soit de manière juste et précise; et
- 4) de minimiser les risques de fraude dans la section locale.

Les recommandations proposées sont numérotées pour correspondre aux questions apparaissant au **Programme de vérification des syndics**. Par exemple, si vous répondez « Non » à la question 1.1 du **Programme de vérification des syndics**, alors vous devriez suggérer la Recommandation 1.1 à votre secrétaire-trésorière ou secrétaire-trésorier et/ou votre exécutif; si vous répondez « Non » à la question 1.2 du **Programme de vérification des syndics**, alors vous devriez suggérer la Recommandation 1.2.

PARTIE 1 : LIVRES ET REGISTRES

NO.	PROBLÈME	RECOMMANDATION
□ 1.1	Si vous ne comprenez pas le système comptable utilisé par la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier (même après plusieurs discussions et explications de la part de la secrétaire-trésorière ou du secrétaire-trésorier), le système peut comporter des faiblesses et les renseignements financiers donnés aux membres peuvent être incomplets.	On devrait encourager la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier à suivre le cours des responsables des finances du SCFP pour comprendre comment bien tenir les livres de la section locale. Vous pouvez télécharger une copie du Guide de l'Agent Financier du site Web du SCFP à www.scfp.ca . L'utilisation du grand livre du SCFP est déjà un bon point de départ.
□ 1.2	Les membres sont mal renseignés quant à la manière dont on dépense leurs cotisations syndicales.	Voir 1.1
□ 1.4	Si les livres comptables sont informatisés et qu'on ne fait pas de copie de sécurité sur une base régulière, tous les dossiers financiers de la section locale pourraient être perdus à tout jamais. Il pourrait s'avérer très difficile, long et coûteux de refaire les dossiers financiers.	Si les dossiers comptables sont informatisés : <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="900 1238 1410 1525">1) il faudrait faire des copies de sécurité des fichiers informatiques sur une base régulière (dépendant du volume de transactions, il faudra peut-être le faire tous les jours, une fois par semaine ou même une fois par mois) et placer la copie dans un endroit sûr, ailleurs qu'au même endroit que l'ordinateur; <li data-bbox="900 1563 1410 1659">2) il faudrait classer et tenir des copies papier de TOUTES les écritures au grand livre; et <li data-bbox="900 1697 1410 1848">3) il faudrait classer les copies papier de toutes les transactions bancaires (avec les soldes de fermeture) avec chaque rapport bancaire mensuel complété (et équilibré).

PARTIE 2 : AFFAIRES BANCAIRES

NO.	PROBLÈME	RECOMMANDATION
□ 2.1 B	<p>Afin de protéger l'argent des membres, l'accès au(x) compte(s) bancaire(s) de la section locale devrait être réservé à quelques personnes autorisées seulement; sinon, des personnes non autorisées pourraient retirer les fonds de la section locale illégalement.</p>	<p>Si les membres ont décidé de changer le nom de la personne autorisée à signer pour leur(s) compte(s) bancaire(s), alors ces changements devraient être faits sans tarder avec les autorités de la banque, de la caisse d'économie ou populaire.</p>
□ 2.2	<p>L'argent déposé dans un compte bancaire ou placé dans un dépôt à terme appartient légalement à l'individu ou à l'entité dont le nom a été enregistré pour le compte ou pour le dépôt. Il est très difficile de contester la propriété légale.</p>	<p>Tous les actifs de la section locale doivent être enregistrés au nom de la section locale et non pas au nom d'un individu.</p>
	<p>Si les comptes bancaires ou les placements de la section locale sont enregistrés au nom d'un individu, il pourrait être très difficile, voire impossible, de prouver que l'argent appartient à la section locale et non pas à l'individu.</p>	
	<p>Ainsi, l'argent et/ou les placements de la section locale devraient être enregistrés au nom de la section locale (pas au nom d'une dirigeante ou d'un dirigeant ou des membres de la section locale). On peut enregistrer le placement au nom de la section locale, a/s d'une personne, mais le placement ne devrait pas être enregistré au nom d'une personne.</p>	

NO.	PROBLÈME	RECOMMANDATION
□ 2.3 B	<p>L'intérêt accumulé sur l'argent détenu dans un compte chèques est minime. Ainsi, la section locale ne devrait pas laisser trop d'argent dans un compte chèques car le rendement est trop faible. (Par exemple, si la section locale a 10 000 \$ dans son compte chèques et que les dépenses mensuelles s'élèvent en moyenne à 4 000 \$, une partie des fonds pourrait être placée dans des dépôts à terme, des CPG ou toute autre véhicule de placement sûr afin d'obtenir un meilleur rendement). Les types de placement que les membres choisissent devraient tenir compte du fait qu'elles et ils peuvent avoir besoin d'une partie de ces fonds excédentaires ou de tous ces fonds à divers moments.</p>	<p>La section locale devrait penser à placer ses fonds excédentaires dans des dépôts à terme, des CPG ou tout autre véhicule de placement au lieu de laisser l'argent dormir dans un compte chèques à faible rendement. (Le revenu d'intérêt de la section locale n'est pas imposable.)</p>

PARTIE 3 : RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

NO.	PROBLÈME	RECOMMANDATION
□ 3.0	<p>Les règlements généraux sont très importants pour la bonne marche de la section locale, et ce pour plusieurs raisons. Voici les deux raisons les plus importantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les règlements généraux de la section locale constituent un document formel sur la manière dont les membres veulent que leur syndicat soit dirigé; et 2. Les règlements généraux de la section locale sont des directives pour l'exécutif élu afin que les décisions que les membres de l'exécutif prennent soient conformes aux souhaits des membres. Aussi longtemps que l'exécutif agit dans les limites des règlements généraux, il s'acquitte de ses devoirs et ne peut être critiqué pour ses actions. <p>Si les membres approuvent les règlements généraux, alors il est assez facile pour l'exécutif de diriger la section locale de la manière dont les membres le souhaitent. S'il n'y a pas de règlements généraux, l'exécutif « doit établir ses propres règles » et celles-ci peuvent être acceptables ou non pour les membres.</p>	<p>Chaque section locale devrait avoir des règlements généraux qui ont été présentés à la présidence nationale qui les aura approuvés. Ces règlements généraux devraient au minimum toucher chacun des points suivants qui sont énoncés dans le modèle de règlements généraux du SCFP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Réunions des membres 2. Vote sur les fonds 3. Dirigeantes et dirigeants 4. Conseil exécutif 5. Devoirs des dirigeants 6. Menues dépenses 7. Droits d'adhésion, cotisations et cotisations spéciales 8. Non-paiement des cotisations et des cotisations spéciales 9. Nomination, élection et installation des membres de la direction 10. Personnes déléguées au congrès 11. Comités 12. Règles de procédure 13. Amendements aux règlements généraux

NO.	PROBLÈME	RECOMMANDATION
□ 3.1	Tout amendement aux règlements généraux d'une section locale doit être présenté au bureau de la présidence nationale, tel qu'énoncé dans l'article B.VII des Statuts du SCFP national. Les règlements généraux et les amendements aux règlements généraux « n'entreront en vigueur qu'une fois approuvés par le(la) président(e) national(e) du Syndicat canadien de la fonction publique ».	Les amendements aux règlements généraux et la présentation des règlements généraux au bureau de la présidence nationale doivent se faire conformément aux exigences prescrites à l'article B.VII des Statuts du SCFP national.

PARTIE 4 : PROCÈS-VERBAUX

NO.	PROBLÈME	RECOMMANDATION
□ 4.1	<p>Presque tous les revenus de la section locale viennent des cotisations déduites des salaires des membres, ils ont le droit de savoir comment leur argent est dépensé.</p> <p>L'article B.3.6 des Statuts du SCFP national exige que des rapports financiers écrits soient présentés à chaque assemblée régulière des membres; ces rapports doivent apparaître intégralement au procès-verbal de l'assemblée de la section locale.</p>	<p>Conformément à l'article B.3.6 des Statuts du SCFP national, la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier présentera régulièrement un rapport financier complet à chaque réunion du conseil exécutif de la section locale ainsi qu'un rapport financier écrit lors de chaque réunion régulière des membres; ce rapport fera mention, précisément, de tous les revenus et de toutes les dépenses pour la période en vigueur.</p> <p>(Une manière simple et rapide de présenter un rapport financier aux membres est de faire une photocopie de l'état de compte bancaire avec des commentaires écrits à la main pour expliquer chaque entrée et sortie de fonds. Un tel rapport présenté aux membres ne devrait prendre que quelques minutes si la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier n'a pas le temps de préparer un rapport plus formel.)</p>
□ 4.2	<p>Il est très important qu'un procès-verbal complet et détaillé des débats de toutes les réunions soit tenu et conservé dans un endroit sûr. Cette responsabilité est donnée à la ou au secrétaire-archiviste de la section locale, conformément à l'article B.3.3 des Statuts du SCFP national.</p>	<p>La ou le secrétaire-archiviste doit faire tous les efforts pour s'acquitter des responsabilités qui lui sont dévolues, conformément à l'article B.3.3 des Statuts du SCFP national. Ces responsabilités comprennent la tenue d'un livre des procès-verbaux qui explique clairement les débats de toutes les réunions, surtout en ce qui a trait aux motions et aux votes.</p> <p>Les procès-verbaux sont des documents légaux très importants qui appartiennent à la section locale; ils doivent donc être conservés dans un endroit sûr.</p>

PARTIE 5 : REVENU

NO.	PROBLÈME	RECOMMANDATION
□ 5.1 D	Les différences inexplicables entre le montant des dépôts et les reçus de la capitation pourraient indiquer que les fonds de la section locale sont utilisés à mauvais escient.	Communiquez avec votre conseillère ou conseiller national et discutez de la situation avec elle ou lui. Elle ou il pourra vous conseiller sur ce qui doit être fait dépendant de la situation particulière de votre section locale.
□ 5.3	Le dépôt régulier des cotisations syndicales (ou du chèque de remboursement du SCFP national) aide à réduire le risque d'égarer le chèque et à ce que la section locale touche le plus d'intérêt possible (soit du compte bancaire de la section locale ou par l'achat de certificats de placements).	Les cotisations syndicales devraient être déposées sans tarder dans le compte bancaire ou de placement de la section locale.
□ 5.4 C	Il est très important que la section locale calcule correctement sa capitation. Si le calcul est inexact, la section locale peut se trouver à payer une capitation insuffisante ou excédentaire au SCFP national.	La section locale devrait discuter de sa méthode de calcul de la capitation avec sa conseillère ou son conseiller national et/ou elle peut utiliser la ligne d'assistance de la capitation au 1-800-363-2873.
□ 5.5 B	Il faut tenir des dossiers adéquats pour tout argent perçu par la section locale. La tenue de dossiers en ordre aide à ce que TOUS les fonds de la section locale soient bien gérés.	La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier devrait tenir des dossiers complets et en ordre de tous les fonds que la section locale reçoit comme droits d'adhésion.

NO.	PROBLÈME	RECOMMANDATION
□ 5.7 B	<p>La tenue de dossiers incomplets pour la vente de fournitures par la section locale pourrait donner lieu à des problèmes comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">- inventaire manquant;- fonds égarés;- vente de fournitures à perte pour le syndicat.	<p>Il faudrait tenir des dossiers en règle pour la vente de toutes les fournitures. Ces dossiers devraient comprendre, au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none">a) une liste précise de l'inventaire;b) les copies des factures d'achats par la section locale (afin que la section locale sache combien facturer aux membres); etc) les factures émises aux membres. <p>Les factures émises aux membres devraient comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">1) le nom de l'acheteur;2) les achats;3) le montant facturé pour chaque achat;4) le total des achats;5) une signature de l'acheteur; et6) une note indiquant comment l'achat a été payé (comptant, par chèque, déduction des cotisations syndicales, etc.).

NO.	PROBLÈME	RECOMMANDATION
□ 5.8	<p>La tenue de dossiers incomplets pour l'argent reçu et dépensé lors des diverses activités sociales organisées par la section locale pourrait entraîner plusieurs problèmes comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">- perte d'argent lors de l'événement quand la section locale a l'intention de faire de l'argent, ou au moins faire ses frais;- argent manquant.	<p>Il faudrait tenir des dossiers en ordre pour les entrées et sorties de fonds lors des activités sociales organisées par la section locale. De tels dossiers devraient au moins comprendre ceci :</p> <ul style="list-style-type: none">a) établir un budget ou un plan pour déterminer combien la section locale a l'intention de dépenser pour l'événement;b) tenir compte de tous les achats pour l'événement (afin de vérifier et de s'assurer que seuls les montants budgétés ont été dépensés);c) émettre des reçus (deux copies, une pour la personne membre, l'autre pour les dossiers syndicaux) à tous les individus qui ont acheté des billets; etd) établir un système simple pour tenir compte de la vente d'alcool et d'aliments (s'il y a lieu) lors de l'événement.

PARTIE 6 : SORTIES DE FONDS

NO.	PROBLÈME	RECOMMANDATION
<ul style="list-style-type: none"> □ 6.0 6.1 	<p>Si les pièces justificatives de sorties de caisse sont mal complétées ET autorisées avant paiement, l'exécutif de la section locale pourrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) avoir des problèmes lorsqu'il tente d'expliquer aux membres comment les fonds ont été dépensés (parce que les dossiers sont incomplets); et/ou b) dépenser non intentionnellement les fonds de la section locale pour des biens qui n'ont pas été approuvés par les membres. 	<p>La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier ne devrait pas écrire de chèque pour quoi que ce soit à moins que la demande de paiement ne soit accompagnée d'une explication complète concernant les fonds nécessaires. Par exemple, dans le cas d'une ou d'un membre qui demande un remboursement des dépenses pour une réunion, la demande de fonds devrait comprendre les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) lieu de la réunion; b) objet de la réunion; c) qui a autorisé le membre à faire une demande de remboursement de dépenses; d) la facture originale pour toute demande de remboursement; et e) une signature d'une personne (habituellement la présidence) indiquant que la dépense a été approuvée par les membres (soit une approbation préalable lors d'une réunion ou conformément aux règlements généraux de la section locale).
<ul style="list-style-type: none"> □ 6.2 	<p>Si les chèques payés ne sont pas remis à la section locale, la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier pourrait avoir de la difficulté à déterminer exactement les transactions au(x) compte(s) de banque de la section locale.</p> <p>Le travail des syndics est également plus facile lorsqu'on a en main les chèques payés.</p>	<p>Les chèques payés devraient être remis à la section locale chaque mois.</p>

NO.	PROBLÈME	RECOMMANDATION
□ 6.4	<p>Si les chèques ne sont pas inscrits aux livres lorsqu'ils sont émis, ou du moins au cours du mois où ils sont émis, alors;</p> <p>a) la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier peut avoir des problèmes inutiles à tenter de faire l'équilibre entre l'état de compte bancaire et le grand livre;</p> <p>b) il est plus facile de faire une erreur de transcription; et</p> <p>c) les renseignements apparaissant au grand livre ne seront pas à jour, ce qui signifie que toute information financière donnée aux membres ou à l'exécutif à partir du grand livre ne sera pas à jour.</p>	<p>Les chèques payés devraient être inscrits au grand livre dès qu'ils sont émis, ou du moins sur une base mensuelle.</p>
□ 6.6	<p>Si votre section locale paie les salaires perdus directement aux membres, alors la loi oblige la section locale à déduire l'impôt sur le revenu, les cotisations d'assurance-emploi, RQAP, du RRQ ou du RPC et en faire la remise au centre fiscal approprié.</p> <p>Si la section locale ne fait pas les bonnes remises à cet effet, et que Revenu Canada ou Revenu Québec fait une vérification des livres de la section locale (ce qui peut arriver), alors la section locale et/ou le membre pourrait se voir obligé de remettre les montants impayés, de payer une pénalité plus l'intérêt.</p>	<p>La section locale doit déduire et remettre l'impôt sur le revenu, RQAP, les cotisations du RRQ ou du RPC et de l'assurance-emploi pour tout salaire perdu qu'elle paye directement aux membres.</p> <p>La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier devrait communiquer avec le centre fiscal régional afin de savoir comment régler la question ou encore la section locale pourrait penser à conclure une entente avec l'employeur afin que celui-ci paie le salaire des membres puis facture la section locale (ainsi la question des remises au gouvernement relève de l'employeur plutôt que de la section locale).</p>

NO.	PROBLÈME	RECOMMANDATION
□ 6.7 B	<p>L'exécutif de la section locale peut utiliser les fonds de la section locale seulement pour les dépenses que les membres ont approuvées (l'approbation doit être donnée AVANT que la dépense soit faite) soit par une motion adoptée lors d'une réunion ou tel que prévu dans les règlements de la section locale.</p> <p>Si l'exécutif fait des dépenses non autorisées, il peut se voir obliger de défendre les décisions qui ont été faites et être tenu responsable face aux membres.</p>	<p>Toutes les dépenses faites par l'exécutif doivent être approuvées par les membres soit par motion lors d'une réunion (avant de faire une dépense précise), et/ou en élaborant des règlements qui précisent quel genre de dépenses les membres ont autorisé l'exécutif à faire.</p>
□ 6.8 B	<p>Revenu Canada permet aux individus de recevoir des honoraires de 500 \$ maximum par année (cela N'A RIEN À VOIR avec le remboursement des dépenses, cela concerne strictement le paiement d'honoraires) pour un poste « bénévole » comme siéger à l'exécutif d'une section locale.</p> <p>Si les honoraires versés à une personne sont supérieurs à 500 \$, alors la partie qui paye (soit la section locale) doit remettre l'impôt sur le revenu, RQAP, les primes de RPC ou RRQ et d'assurance-emploi au gouvernement pour de tels paiements. Si le syndicat ne respecte pas ses obligations et que Revenu Canada ou Revenu Québec fait une vérification des livres, alors le syndicat, l'individu qui reçoit l'argent ou les deux pourraient être tenus responsables de payer les remises, les pénalités et l'intérêt.</p>	<p>La section locale devrait déduire et payer l'impôt sur le revenu, RQAP, les cotisations de l'assurance-emploi, du RPC ou du RRQ pour tout honoraire versé aux membres et/ou à l'exécutif, si les honoraires versés à toute personne sont supérieurs à 500 \$. La section locale doit également émettre un T-4 à la fin de l'année. La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier devrait communiquer avec le bureau de l'impôt régional pour obtenir plus d'information à ce sujet.</p>

NO.	PROBLÈME	RECOMMANDATION
□ 6.9 E	Il est important de percevoir rapidement toutes les créances en souffrance afin d'assurer une bonne trésorerie, puisque la section locale a déjà remboursé ces dépenses.	Communiquez avec votre conseillère ou conseiller national et discutez de la situation avec elle ou lui. Elle ou il pourra vous conseiller sur ce qui doit être fait dépendant de la situation particulière de votre section locale.
□ 6.10	Les chèques ne devraient jamais être signés d'avance. N'importe qui, un étranger ou un membre, pourrait utiliser un chèque en blanc pour ses propres fins et non pour les affaires de la section locale.	<p>Les chèques ne devraient jamais être signés d'avance par une ou l'autre des deux personnes signataires autorisées.</p> <p>Par contre, si en raison de problèmes de distance, ou pour toute autre raison valable, les personnes autorisées à signer croient qu'il est absolument nécessaire de signer les chèques d'avance, alors la banque devrait poster directement les états de compte bancaire et les chèques annulés à un des syndics (et non à la secrétaire-trésorière ou au secrétaire-trésorier) afin que le syndic puisse examiner une fois par mois les chèques payés pour voir à ce que les chèques aient été émis comme il se doit. Une fois que le syndic aura examiné les chèques payés et l'état de compte bancaire, il pourrait les remettre à la secrétaire-trésorière ou au secrétaire-trésorier pour équilibrer les livres et garder en filière.</p>
□ 6.11 B	Voir 6.7 (B).	Voir 6.7 (B).

NO.	PROBLÈME	RECOMMANDATION
□ 6.12 B	Chaque sortie de caisse faite par la section locale devrait être accompagnée de pièces justificatives qui expliquent les raisons de la dépense et qui a autorisé la dépense. S'il n'y a pas de documentation pour un paiement quelconque (comme un chèque émis « porteur » (<i>cash</i>) signé par une des personnes signataires) alors la personne qui reçoit les fonds pourrait se trouver dans une position difficile lorsqu'elle devra expliquer la dépense aux membres.	Chaque dépense faite par la section locale doit être accompagnée de pièces justificatives indiquant les raisons pour lesquelles les fonds ont été dépensés et qui a autorisé la dépense. Les chèques payables « au porteur » ne devraient être utilisés que dans des circonstances exceptionnelles.
□ 6.13 B	Voir 6.7 (B).	Voir 6.7 (B).
□ 6.14 C	La section locale devrait voir à ce que les actifs qu'elle possède (terrain, édifice, équipement, ordinateurs, etc.) soient assurés afin d'être protégée contre le vol, le feu ou tout autre événement malheureux.	La section locale devrait augmenter le montant de la couverture d'assurance pour les actifs afin de pouvoir les remplacer en cas d'incendie, de vol ou de tout autre événement malheureux.