

GUIDE SUR LES FINANCES DES SECTIONS LOCALES

À PROPOS DE CE GUIDE

Ce guide a été conçu pour aider les personnes secrétaires-trésorières et les syndics des sections locales à comprendre leur rôle au sein du syndicat et à s'acquitter efficacement de leurs responsabilités.

Ensemble, vous êtes les responsables des finances de la section locale.

Votre travail est important, puisqu'il :

- contribue à protéger les **cotisations syndicales** des membres; et
- aide les sections locales à déterminer la façon d'utiliser ces fonds de manière à soutenir leurs membres.

Ce guide comprend :

- > des conseils pratiques;
- > des modèles et des exemples de documents que vous utiliserez dans l'exercice de vos fonctions;
- > des exemples de vos responsabilités quotidiennes;
- > des astuces et des listes de vérification pour vous aider à bien organiser votre travail;
- > un glossaire expliquant les termes surlignés en jaune dans ce guide.

Soutien aux personnes secrétaires-trésorières et syndics

- **Ateliers** : des programmes de formation syndicale permettent aux responsables des finances d'acquérir de l'expérience pour leur rôle de personne secrétaire-trésorière ou de syndic. Rendez-vous à scfp.ca/education-syndicale pour en savoir davantage sur les ateliers proposés dans votre région, ou communiquez avec votre personne conseillère en éducation syndicale.
- **Site web** : Vous trouverez les plus récentes informations et les outils à jour, notamment les **grands livres** électroniques, les formulaires mensuels de capitation et la trousse pour le rapport des syndics, à scfp.ca/ressources-pour-les-agents-financiers.
- **Personne conseillère syndicale** : Votre personne conseillère syndicale du SCFP est là pour appuyer et conseiller votre section locale en ce qui concerne la gestion financière. Accordez-lui un accès complet et régulier à vos dossiers financiers : c'est un bon moyen de détecter d'éventuelles erreurs.
- **Personne conseillère financière** : Prenez rendez-vous avec notre nouvelle conseillère financière, Linda Marcoux, qui pourra vous offrir des conseils et de l'accompagnement pour toutes vos questions liées aux finances. Vous pouvez la joindre au 1 800 363-2873, option 5, ou par courriel à lmarcoux@scfp.ca.

Pour trouver réponse à vos questions...

Aide concernant les grands livres : composez le **1-800-363-2873** et choisissez l'**option 7**, ou écrivez à grandlivre@scfp.ca

Questions d'ordre général : composez le **1 800 363-2873** et choisissez l'**option 5**, ou écrivez à tresorerie@scfp.ca

Soutien aux syndics : composez le **1 800 363-2873** et choisissez l'**option 5**, ou écrivez à syndics@scfp.ca



TABLE DES MATIÈRES

1. Le rôle de la personne secrétaire-trésorière et des syndicats	1
2. Comprendre les cotisations syndicales ...	3
3. Revenus	5
• Cotisations syndicales mensuelles	
• Droits d'adhésion	
• Liste de précompte des cotisations syndicales	
• Options bancaires	
• Liste de vérification des revenus	
4. Dépenses — versements de capitation ...	11
• Comment calculer les salaires réguliers mensuels	
• Comment remplir un formulaire de capitation	
• Erreurs et erreurs de calcul	
5. Dépenses — versement direct de la capitation	19
• Transition de votre section locale vers le versement direct	
6. Dépenses — activités de la section locale	23
• Autorisation de dépenses	
• Prévention des fraudes	
• Contrôles financiers	
• Questions fiscales	
• Registres financiers	
7. Tenue de livres	31
• Grands livres du SCFP	
• Comment remplir le grand livre électronique du SCFP	
• Versement direct : enregistrement	

- de la capitation au grand livre
- Comment effectuer une conciliation bancaire

8. Rapport de la personne secrétaire-trésorière aux membres	43
• Présentation du rapport aux membres	
9. Préparation d'un budget	47
• Collecte des renseignements nécessaires	
• Exemple d'un chiffrier de budget	
• Approbation d'un budget	
10. Audit des syndicats	57
• Recommandations des syndicats	
• Ce que la personne secrétaire-trésorière doit fournir aux syndicats	
• Procédure d'audit	

Glossaire	61
------------------------	-----------

Annexes :	67
• Annexe A : Formulaire de capitation	
• Annexe B : Formulaire de capitation : versement direct	
• Annexe C : Modèle : Lettre d'accompagnement : versement direct	
• Annexe D : Formulaire de dépenses du SCFP	
• Annexe E : Rapport de la personne secrétaire-trésorière aux syndicats	
• Annexe F : Rapport d'audit des syndicats	
• Annexe G : Modèle : Rapport des syndicats au comité exécutif	
• Annexe H : Modèle : Réponse de la personne secrétaire-trésorière aux syndicats	
• Annexe I : Modèle : Rapport des syndicats aux membres de la section locale	

1

Le rôle de la personne secrétaire-trésorière et des syndics

Sommaire des rôles et responsabilités

Personne secrétaire-trésorière	Syndics
• Tenir à jour et organiser tous les registres financiers. • Conserver une liste fiable de l'ensemble des membres qui font partie de la section locale. • Veiller à ce que les versements de capitation soient effectués chaque mois au SCFP national, avec le formulaire de capitation approprié. • Préparer régulièrement des rapports financiers destinés au comité exécutif de la section locale. • Soumettre un rapport écrit à chaque assemblée ordinaire des membres. • Fournir aux syndics tous les registres financiers de la section locale aux fins d'audit. • Répondre par écrit à toute préoccupation ou recommandation des syndics à la suite d'un audit.	• Veiller à ce que la personne secrétaire-trésorière s'acquitte de ses responsabilités telles qu'elles sont définies dans les Statuts du SCFP et les règlements de la section locale. • Examiner tous les biens et actifs de la section locale au moins une fois par an. • Vérifier les registres financiers au moins une fois par an. • Formuler des recommandations sur les pratiques financières de la section locale. • Soumettre un rapport d'audit à la présidence et à la personne secrétaire-trésorière de la section locale et obtenir leur réponse. • Fournir un rapport écrit aux membres, comprenant les résultats de l'audit, les recommandations et la réponse écrite de la personne secrétaire-trésorière concernant l'audit. • Envoyer le dossier final du rapport des syndics à la personne secrétaire-trésorière nationale, avec une copie à votre personne conseillère syndicale.

Les rôles et responsabilités des personnes secrétaires-trésorières et des syndics sont résumés dans les Statuts du SCFP, annexe B : Règlements régissant les organismes à charte.

Remarque : Toutes les références aux Statuts renvoient aux Statuts du SCFP, tels qu'amendés lors du Congrès national de 2025. Le numéro correspondant à chaque article pourrait être modifié lors de futurs congrès.

LE TRAVAIL DE LA PERSONNE SECRÉTAIRE- TRÉSORIÈRE

Ce que fait la personne secrétaire-trésorière pour assurer la bonne gestion financière de la section locale

Préparer les formulaires de dépenses

Saisir les opérations dans le grand livre

Payer les factures

Saisir les opérations dans le grand livre

Verser la capitation et les droits d'affiliation

Saisir les opérations dans le grand livre

Préparer les dépôts bancaires

Saisir les opérations dans le grand livre

Prendre l'habitude de consigner immédiatement chaque transaction dans le grand livre, selon sa date.

Préparer les dépôts bancaires

Chaque mois

Préparer le rapport de la personne secrétaire-trésorière

Chaque mois

Préparer les documents requis pour l'audit

Une ou deux fois par an

Préparer le budget

Une fois par an

2

Comprendre les cotisations syndicales

Les membres du syndicat déterminent démocratiquement le montant des cotisations à payer lors d'une assemblée ordinaire ou extraordinaire des membres, ou par **référendum**. Les cotisations syndicales permettent de financer le travail du syndicat. Elles soutiennent la négociation collective, elles permettent aux sections locales de faire respecter leur convention collective, et elles appuient les campagnes de défense et de promotion des droits des travailleuses et travailleurs. Les cotisations aident également les sections locales à couvrir les coûts élevés liés à l'envoi de griefs à l'arbitrage et à garantir la disponibilité de l'indemnité de **grève** pour les membres pendant les conflits, par l'entremise de la Caisse nationale de grève.

Au Canada, les membres des syndicats versent des cotisations selon un modèle appelé la **formule Rand**.

Qu'est-ce que la formule Rand?

La formule Rand tient son nom d'une cause d'arbitrage présentée devant le juge Ivan Rand en 1946, à propos d'une grève de travailleuses et travailleurs du syndicat *United Auto Workers* dans une usine automobile à Windsor, en Ontario.

Dans la décision d'arbitrage, le syndicat a été reconnu comme étant l'agent négociateur de l'ensemble des travailleuses et travailleurs de l'usine. Le juge a conclu que les cotisations syndicales doivent donc être payées par l'ensemble des travailleuses et travailleurs qui bénéficient des dispositions de la convention collective, et non seulement par celles et ceux ayant volontairement adhéré au syndicat.

Depuis ce jugement, et bien d'autres après lui, les employeurs doivent désormais déduire à la source les cotisations syndicales des employé(e)s syndiqué(e)s et les verser directement au syndicat. Ce modèle de précompte des cotisations syndicales (ou retenues syndicales) est utilisé dans la plupart des provinces, et toute section locale peut négocier l'application de ce système au moment de conclure sa convention collective.

Quel est l'avantage de la formule Rand?

Grâce à la formule Rand, il est possible de retenir à la source les cotisations syndicales de l'ensemble des travailleuses et travailleurs qui bénéficient des dispositions d'une convention collective.

Sans la décision du juge Rand, et où le précompte syndical n'existe pas, les syndicats doivent collecter les cotisations auprès de chaque membre tous les mois. Grâce à la formule Rand, les syndicats jouissent d'une stabilité financière qui leur permet de se concentrer réellement sur leur travail de représentation des membres, plutôt que de se soucier de percevoir peu à peu l'argent pour appuyer ce travail.

3

Revenus

Cotisations syndicales mensuelles

Les cotisations syndicales versées par les membres constituent la principale source de **revenus** de votre section locale. Les cotisations permettent aux sections locales de couvrir leurs versements de capitation, leurs droits d'affiliation, leurs frais de fonctionnement ainsi que les frais d'arbitrage, de négociation et de participation aux congrès et conférences.

L'employeur prélève automatiquement les cotisations syndicales sous forme de retenue sur la paie, ce qu'on appelle le précompte des cotisations syndicales. Puis, chaque mois, l'employeur verse les cotisations à la section locale (voir le chapitre 4 pour plus de détails).

Certaines sections locales utilisent le **versement direct** pour remettre les cotisations au syndicat national (voir le chapitre 5 pour plus de détails). Si votre section locale utilise le versement direct, l'employeur envoie les cotisations directement au SCFP national, qui prélève le montant par capitation et retourne le solde à la section locale sous forme de remboursement.

Vous devez également vérifier auprès de votre employeur si les cotisations sont déduites :

- **du salaire brut** : la rémunération totale avant impôts et autres déductions; ou
- **du salaire régulier** : excluant les heures supplémentaires ou les primes de quart.

Vérifiez les **règlements** de votre section locale et inscrivez cette information ici pour référence future :

Taux de cotisation _____ (**structure de cotisation à taux fixe** ou **en pourcentage**)

Cotisations déduites du :

salaire brut _____

salaire régulier _____

Remarque :

si les règlements de votre section locale ne précisent pas si les cotisations sont prélevées sur le salaire brut ou sur le salaire régulier, communiquez avec le service de paie de votre employeur ou avec votre personne conseillère syndicale.

Comprendre le salaire régulier mensuel

Ce tableau décrit ce qui est considéré ou non comme un salaire régulier dans les rapports mensuels des versements de capitation.

Font partie du salaire régulier	Ne font pas partie du salaire régulier
✓ Paie pour les jours fériés ✓ Paie de vacances ✓ Paie pour les jours de maladie ✓ Journées de maladie payées par l'employeur, mais pas celles payées par une assurance qui entre en vigueur après qu'une personne salariée est en congé de maladie pendant plus de cinq jours ✓ Paie de formation ✓ Congés payés pour activités syndicales (même si la section locale rembourse l'employeur) ✓ Congés parentaux ou d'adoption payés (dans le cas où l'employeur paie seulement une partie du salaire pour augmenter les congés parentaux ou d'adoption, le montant supplémentaire payé par l'employeur est considéré comme étant un salaire régulier) ✓ Assurance-emploi : dans les cas où l'employeur ne paie qu'une partie du salaire pour compléter l'A.-E., la portion payée par l'employeur, ou « supplément », est considérée comme un salaire régulier ✓ Prestations pour accident du travail (si une personne salariée 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 paie à une personne salariée la différence entre le montant des prestations pour accident du travail et le salaire régulier de cette personne, cette différence doit être incluse dans le total des salaires réguliers) ✓ Salaire rétroactif ou ajustement en matière d'équité salariale ✓ Paie de remplacement ou d'affectation temporaire ✓ Paie de détachement ou indemnité de rajustement salarial ✓ Paie pour fonctions de juré ✓ Congé de deuil payé ✓ Paie d'amélioration gouvernementale	✗ Temps supplémentaire ✗ Congés fériés travaillés et payés à taux majoré ✗ Primes de quart ou de disponibilité, ou primes de travail la fin de semaine ✗ Allocations pour l'utilisation d'un véhicule, le kilométrage, des outils, des vêtements, des repas, etc. ✗ Montant reçu en remplacement d'avantages sociaux ✗ Indemnité de départ ✗ Prime de vacances ou prime à la signature d'une convention collective ✗ Autres types de supplément salarial, d'allocation ou de prime

Votre section locale peut modifier ses cotisations syndicales

Les cotisations syndicales mensuelles de la section locale peuvent être modifiées par une modification des règlements lors d'une assemblée ordinaire ou extraordinaire des membres, ou par un référendum. Une fois que la modification des règlements de la section locale a été approuvée par les membres, et avant d'informer l'employeur du changement, elle doit être soumise au bureau de la présidence nationale pour approbation.

(Constitution: B.4.3)

Droits d'adhésion

Une section locale peut exiger des **droits d'adhésion** lorsqu'une personne souhaite devenir membre du syndicat. Veuillez vérifier dans les règlements de votre section locale s'il y a des droits d'adhésion à payer et, si tel est le cas, notez la somme prévue ici :

Droits d'adhésion _____

Souvent, les membres paient les droits d'adhésion en argent comptant. Assurez-vous de remettre un reçu à chaque personne et d'en garder une copie dans vos dossiers. Cette somme n'a pas à être versée au SCFP national.

Les personnes nouvellement membres prêtent serment et reçoivent une carte de membre du syndicat. Vous pouvez commander gratuitement auprès du SCFP national des cartes de membre au format de poche à scfp.ca/commandez/cartes-de-membres-format-de-poche.

Dans de rares cas, des membres d'une unité de négociation peuvent choisir de ne pas adhérer au syndicat. On appelle ces personnes des « cotisant(e)s selon la formule Rand » :

- elles paient des cotisations syndicales et bénéficient des dispositions de la convention collective, mais sans verser les droits d'adhésion;
- elles sont représentées par le syndicat en cas de grief ou d'arbitrage;
- elles peuvent participer aux votes de ratification et de grève;
- elles n'ont pas le droit de participer à aucune autre activité syndicale, comme les assemblées de membres ou les élections locales.

Liste de précompte des cotisations syndicales

Une fois par mois, l'employeur doit fournir à votre section locale une liste de précompte des cotisations syndicales. Parfois appelée « liste des retenues syndicales », elle permet à la section locale de s'assurer qu'elle reçoit chaque mois la somme de toutes les cotisations versées par ses membres.

La liste doit comprendre le nom de chaque membre, son statut d'emploi (emploi à temps plein ou à temps partiel, poste temporaire ou occasionnel, etc.), sa catégorie d'emploi ou son poste, son salaire régulier, les heures travaillées et les cotisations perçues. Le chiffrier électronique est le meilleur outil pour assurer l'exactitude de tous ces renseignements.

Vous devez demander à votre employeur la liste de précompte des cotisations syndicales et inclure cette obligation quand vous négociez votre convention collective. Contactez votre personne conseillère syndicale à propos des ressources et des conseils en matière de négociation.

Exemple de liste de précompte des cotisations syndicales pour le SCFP 6789

PÉRIODE DE PAIE : du 10 au 23 octobre

SCFP 6789

COTISATIONS :
2 %

3 personnes à temps plein, 1 personne
à temps partiel, 1 personne occupant
un poste occasionnel

NOM	STATUT D'EMPLOI	CATÉGORIE D'EMPLOI / POSTE	SALAIRE RÉGULIER	HEURES TRAVAILLÉES	COTISATIONS PERÇUES
Ana Nunez	Temps plein	Technologue en réadaptation	1 500 \$	75	30 \$
Johanne Martin	Temps plein	Agente, service clientèle	1 312,50 \$	75	26,25 \$
David McNeil	Temps plein	Aide-infirmier	1 125 \$	75	22,50 \$
Amir Haddad	Temps partiel	Commis aux ressources	600 \$	40	12 \$
Suzanne Tremblay	Occasionnel	Préposée au service alimentaire	150 \$	10	3 \$
Total			4 687,50 \$	275	93,75 \$

Options bancaires

Le SCFP national encourage ses sections locales à choisir une caisse populaire, c'est-à-dire une coopérative financière détenue par des membres, pour ses opérations bancaires. Les caisses populaires contribuent depuis longtemps à rendre nos communautés plus fortes. En faisant affaire avec une caisse populaire, votre section locale appuie les gens de sa communauté.

Dans ce guide, on utilise à la fois les termes « banque » et « votre caisse populaire ». Dans les deux cas, cela désigne l'institution financière avec laquelle votre section locale fait affaire.

La plupart des sections locales ont deux comptes bancaires :

- un compte chèques, pour les transactions de tous les jours;
- un compte d'épargne, lequel génère de l'intérêt, pour y déposer les sommes excédentaires (qui ne rapporteront pas d'intérêts si elles sont laissées dans le compte chèques).

Certaines sections locales ont aussi un compte de placement :

- les fonds qui ne seront pas utilisés pendant un certain temps peuvent être déposés dans un compte de placement, comme un certificat de placement garanti (CPG);
- les CPG offrent des taux d'intérêt plus élevés que les comptes d'épargne ordinaires;
- les fonds déposés dans ces placements sont bloqués pour un temps déterminé, habituellement de six mois à deux ans. Assurez-vous que votre section locale n'aura pas besoin de cet argent avant l'échéance du placement.

CONSEIL

Demandez à votre banque si elle offre un service de retour d'image des chèques. Cela signifie que les images numérisées des chèques que vous avez émis au cours du mois seront incluses dans votre relevé bancaire mensuel. Cela facilite grandement le processus de **conciliation bancaire** et les audits des syndic.

Votre section locale affiche-t-elle des surplus?

Si vous avez souvent des surplus, il faudrait vous demander si votre section locale en fait assez pour ses membres. Le meilleur usage que l'on peut faire des cotisations des membres est d'investir dans des activités comme :

- la formation syndicale pour développer les compétences des membres;
- l'adhésion à des groupes syndicaux, comme les conseils du SCFP, les divisions provinciales, les conseils régionaux du travail et les fédérations du travail, afin de cultiver la solidarité avec vos allié(e)s;
- des campagnes visant à renforcer le soutien envers des priorités de négociations ou à faire avancer des enjeux importants aux yeux des membres.

Si vous continuez d'accumuler des surplus, consultez un(e) spécialiste de votre caisse populaire afin d'élaborer un plan de placement :

- expliquer clairement vos objectifs et assurez-vous que vous pourrez avoir accès aux fonds lorsque la section locale en aura besoin;
- faire approuver le plan de placement par les membres en assemblée

N'oubliez pas :

Les intérêts versés par une banque ou une caisse populaire pour les sommes déposées dans un compte ou un placement sont considérés comme des revenus. Votre institution financière vous enverra un relevé des revenus de placement ou un feuillet T5 au moment de produire votre déclaration de revenus. Même si les syndicats sont exemptés d'impôt sur les revenus de placement, vous devriez conserver le feuillet T5 dans vos dossiers.

Liste de vérification des revenus

- ✓ Recevoir et déposer les cotisations syndicales provenant de l'employeur ou votre **remboursement** du SFCP national.
- ✓ Recevoir et déposer les droits d'adhésion.
- ✓ Consigner les intérêts gagnés.
- ✓ Veiller à ce que les chèques reçus soient faits à l'ordre de la section locale (et non de la personne secrétaire-trésorière).
- ✓ Préparer un reçu pour chaque somme reçue en argent comptant.
- ✓ Tenir à jour la liste des membres afin de la comparer avec la liste de précompte des cotisations syndicales reçue de l'employeur.
- ✓ Conserver et archiver chaque liste de précompte des cotisations syndicales reçue de l'employeur.

4

Dépenses — versements de capitation

Les versements de capitation sont les sommes que les sections locales envoient au SCFP national pour chaque membre de l'unité de négociation. Ces fonds servent à payer tous les services qu'offre le SCFP à ses sections locales, y compris la Caisse nationale de défense et la Caisse nationale de grève.

Les Statuts du SCFP exigent des sections locales qu'elles fixent un taux de cotisation au moins égal au taux de capitation (*Statuts nationaux : B.4.3 a*). Le taux de capitation est présentement fixé à 0,85 % du salaire régulier mensuel moyen de l'unité de négociation (*Statuts nationaux : 13.1 d*).

Chaque mois, les personnes secrétaires-trésorières des sections locales reçoivent les cotisations syndicales de l'employeur et doivent remplir le formulaire mensuel de capitation, puis l'envoyer au SCFP national accompagné du paiement correspondant. Nous recommandons également d'envoyer la liste de précompte des cotisations syndicales afin que le département de la capitation puisse vérifier les chiffres.

Remarque :

Si votre section locale utilise le versement direct pour le paiement de la capitation, passez directement à la section 5.

Si votre section locale n'utilise pas le versement direct, lisez ce qui suit, en considérant les avantages décrits à la section 5.

Comment calculer les salaires réguliers mensuels

A. Si les cotisations sont déduites des salaires réguliers :

Pour faire ce calcul, divisez le total des cotisations syndicales reçues pendant le mois par le taux de cotisation de votre section locale. Le résultat de ce calcul est le total des salaires réguliers.

Par exemple :

Si le taux de cotisation est de 2 % du salaire régulier et que les cotisations reçues au cours du mois s'élèvent à 1 260,42 \$:

$$1\,260,42 \$ \div 2 \% = 63\,021 \$ \text{ en salaires réguliers}$$

Inscrivez 63 021 \$ à la ligne C-1 du formulaire mensuel de capitation.

B. Si les cotisations sont déduites du salaire brut :

Bien que certaines sections locales prélèvent les cotisations sur le salaire brut, la capitation est calculée et versée au SCFP national uniquement sur le salaire régulier. Pour faciliter votre travail, demandez à l'employeur de vous fournir une liste des salaires réguliers. Utilisez le tableau des salaires réguliers (page 6) pour lui expliquer comment les salaires réguliers sont définis.

Vous pourrez alors faire le calcul à la section A ci-dessus en utilisant uniquement les salaires réguliers et inscrire les autres cotisations syndicales perçues pour votre section locale.

C. Si vous utilisez une structure de cotisation à taux fixe (Statuts nationaux : B.4.3 b).

Si la structure de cotisation de votre section locale est basée sur un taux fixe, aucune formule ne permet de calculer les salaires réguliers.

Demandez à votre employeur de vous fournir une liste de précompte des cotisations syndicales qui inclut le montant des salaires réguliers que gagnent les membres chaque mois.

Vous pourrez alors faire le calcul à la section A ci-dessus et inscrire les autres cotisations syndicales perçues pour votre section locale.

Sample per capita form regular remittance



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 VERSEMENT RÉGULIER		MONTH MOIS		PERIOD/PÉRIODE		LOCAL SECTION LOCALE	
	PER CAPITA LAST PAID (MONTH, YEAR) DERNIÈRE CAPITATION PAYÉE (MOIS, ANNÉE)						MEMBERSHIP – EFFECTIF	
B	DESCRIPTION						FULL TIME PLEIN TEMPS	PART TIME TEMPS PARTIEL
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	AMOUNT/MONTANT
1	TOTAL AVERAGE REGULAR WAGES FOR THE MONTH (full time and part time) TOTAL DES SALAIRES MENSUELS RÉGULIERS MOYENS (plein temps et temps partiel)						@0.85%	
2	STRIKE FUND LEVY ARTICLE 13.1(e) – AS PER THE TOTAL WAGES REPORTED ON LINE C1 PRÉLÈVEMENT CAISSE DE GRÈVE ARTICLE 13.1(e) – SELON LE TOTAL DES SALAIRES INSCRIT À LA LIGNE C1						@0.04%	N/A
3	ARREARS (ITEMIZE) ARRÉRAGES (DÉTAILLER)							
4	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			CERTIFIED CORRECT - CERTIFIÉ CONFORME SIGNATURE OF SECRETARY-TREASURER - SIGNATURE DU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(E) IF CHANGE IN SECRETARY-TREASURER PLEASE PRINT CLEARLY NAME / NOM ADDRESS / ADRESSE CITY / VILLE PROVINCE PHONE NO. / N° DE TÉL.: HOME / RÉG. () - WORK / TRAVAIL () - TOTAL REMITTED MONTANT REMIS CHEQUE NO. N° DU CHÈQUE VERIFIED VÉRIFIÉ POSTAL CODE POSTAL				

This form is available at cupe.ca/local-per-capita-form // Ce formulaire est disponible à scfp.ca/rapport-mensuel-de-la-capitation

Comment remplir un formulaire de capitation

A. Renseignements sur la section locale

À moins que vous n'utilisiez un nouveau formulaire vierge, le SCFP national remplit lui-même cette section sur les formulaires préremplis. Vérifiez si l'information est exacte. Sinon, inscrivez-y les bons renseignements.

La dernière ligne de cette section indique quel est le dernier mois payé. Cette information permet d'éviter les paiements sautés ou payés en double.

B. Renseignements sur les membres

Ligne B-1 C'est le nombre de membres figurant dans votre dernier rapport. Remarque : Le SCFP national insère déjà cette information sur les formulaires préremplis.

Ligne B-2 Indiquez le nombre total de membres à temps plein et à temps partiel, ainsi que toutes les personnes qui ont payé des cotisations selon la formule Rand pendant le mois visé par le formulaire.

Ajoutez les membres qui occupent un poste occasionnel à la liste de membres à temps partiel.

Remarque : Ces renseignements servent à déterminer le nombre de personnes déléguées que votre section locale peut envoyer au congrès national du SCFP. La participation au congrès est déterminée en fonction du nombre moyen de membres qui ont payé des cotisations au cours des 12 mois précédant l'envoi de l'avis de convocation aux sections locales.

C. Calcul de la capitation

Ligne C-1 Salaires Indiquez le total des **salaires réguliers** versés durant le mois aux membres à temps plein, à temps partiel et occupant un poste occasionnel, ainsi qu'aux personnes qui ont payé des cotisations selon la formule Rand, tel que rapporté par l'employeur.

Multipliez les **salaires réguliers** payés durant le mois par 0,85 %, puis indiquez ce montant.

Exemple : $173\,897 \$ \times 0,85 \% = 1\,478,12 \$$

Utilisez la **date de fin** de la **période de paie** pour déterminer le mois couvert par le formulaire de capitation.

Par exemple, s'il y a deux périodes de paie de deux semaines se terminant le 7 et le 21 octobre, vous devez calculer la capitation à verser pour le mois d'octobre, même si l'employeur enverra les cotisations perçues à la section locale en novembre.

Pour les mois comptant trois périodes de paie, la capitation doit être versée pour toutes les périodes de paie, même si aucune cotisation n'a été retenue pendant la troisième période de paie. Il est recommandé de retenir des cotisations sur chaque paie.

Ligne C-1 Wages	• Si votre cycle de paie est hebdomadaire, il y aura quatre mois par année qui compteront une cinquième période de paie. • Si votre cycle de paie est aux deux semaines, il y aura deux mois qui compteront une troisième période de paie. Si vous utilisez les dates de fin de paie, comme indiqué ci-dessus, vous remettrez toujours les sommes correspondant aux salaires gagnés durant le bon mois. Si votre section locale n'a versé aucune cotisation pour un mois parce que personne n'a travaillé, ou en raison d'une grève ou d'un lock-out, vous devez tout de même soumettre un formulaire. Vous devez alors fournir une brève explication, et indiquer « 0 » à la ligne C-1. CONSEIL : Utilisez un calendrier pour y noter toutes les périodes de paie et les dates auxquelles les formulaires de capitation doivent être soumis. RAPPEL : La capitation correspond à 0,85 % des salaires réguliers, et non à 0,85 % du chèque de cotisations syndicales que votre section locale reçoit de l'employeur.
Ligne C-2 Prélèvement	Cette ligne fait référence au prélèvement pour la caisse de grève prévu à l'article 13.1 e) des Statuts du SCFP. À l'heure actuelle, aucun prélèvement pour la caisse de grève ne doit être perçu auprès des sections locales.
Ligne C-3 Arrérages	Indiquez toutes les sommes dues par la section locale.
Ligne C-4 Ajustements	Utilisez cette section pour effectuer des ajustements, comme : • une correction pour un mois où vous n'avez envoyé qu'un paiement estimatif; • des sommes payées en trop ou en moins lors de versements de capitation antérieurs; • des sommes payées en trop ou en moins dans le passé. Expliquez la raison de l'ajustement et fournissez tous les reçus et documents pertinents afin que le SCFP national puisse les vérifier. La capitation pour le versement d'un salaire rétroactif doit être indiquée sur cette ligne. • Précisez la période à laquelle le salaire rétroactif a été versé ainsi que le montant total des salaires sur lequel il est fondé. • Multipliez le montant total des salaires par 0,85 % et indiquez le résultat dans la colonne « Montant ». RAPPEL : Vous n'avez pas à indiquer le nombre de membres ayant reçu un salaire rétroactif.

D. Autres paiements

Ligne D-1 Factures	Toutes les commandes passées par l'intermédiaire du site web du SCFP doivent être payées à l'avance, à moins que votre section locale n'utilise le versement direct. Tout montant indiqué à la ligne D-1 sera déduit de votre remboursement.
Ligne D-2 Intérêts	Vous n'avez rien à indiquer ici. Le SCFP national indiquera sur cette ligne tout intérêt à payer sur des versements de capitation en retard.
Ligne D-3 Cautionnement	Vous n'avez rien à indiquer ici. Le SCFP national vous facturera les primes de cautionnement . Tout montant impayé apparaîtra sur cette ligne, conformément aux <i>Statuts du SCFP : 12.5 et B.3.5</i> .
Ligne D-4 Prêt	Indiquez ici, s'il y a lieu, le montant du paiement mensuel d'un prêt sans intérêt accordé par le SCFP national à votre section locale pour négocier sa première convention collective. Ces paiements sont déterminés en fonction du calendrier de remboursement approuvé par le SCFP. Le SCFP inscrit le solde du prêt à titre informatif seulement.
Ligne D-5 Collège syndical du Canada	Indiquez ici la contribution de votre section locale au Collège syndical du Canada, s'il y a lieu.
Ligne D-6 Fonds pour la justice mondiale	Indiquez ici la contribution de votre section locale au Fonds pour la justice mondiale du SCFP, s'il y a lieu. scfp.ca/appuyez-le-fonds-pour-la-justice-mondiale .
Ligne D-7 Autres	Indiquez ici tout autre paiement non précisé ailleurs dans le formulaire. Expliquez à quoi correspond ce paiement.
Ligne D-8 Sous-total	Additionnez tous les montants des paiements inscrits à la section D.

E. Totaux et coordonnées de la personne secrétaire-trésorière

Montant total remis	Additionnez les sections C et D et indiquez le montant obtenu dans la case « Montant total remis ». ✓ Préparez un chèque de ce montant. ✓ Le chèque doit être fait à l'ordre du Syndicat canadien de la fonction publique ou SCFP. ✓ Veillez à ce que le chèque soit signé par deux signataires autorisé(e)s. ✓ Assurez-vous que le montant inscrit en lettres sur votre chèque est le même que celui inscrit en chiffres. ✓ Par exemple : Cent dollars et 100 \$. ✓ Assurez-vous que la date du chèque est correcte. ✓ Remplissez cette section du formulaire : • Indiquez le montant total du paiement. • Écrivez le numéro du chèque. Remarque : Les sections locales peuvent mettre en place un transfert électronique de fonds (TEF) avec le SCFP national pour les versements de capitation.
--------------------------------	---

Personne secrétaire-trésorière (nom et adresse)	Si vous utilisez un formulaire prérempli, votre nom et votre adresse seront indiqués ici. Si l'information comporte des erreurs, indiquez les corrections nécessaires dans l'espace à droite. Si vous êtes une nouvelle personne secrétaire-trésorière, inscrivez vos renseignements dans les cases à droite.
Certifié conforme	Avant de signer ici, vérifiez attentivement toutes les informations du formulaire ainsi que les montants remis afin de vous assurer qu'il n'y a aucune erreur.
Envoi du formulaire	Détachez la troisième page (copie rose) afin de la conserver dans vos dossiers. Ne détachez pas les deux premières pages (copies blanche et jaune). Elles doivent toutes deux parvenir intactes au SCFP national. Utilisez l'enveloppe de retour prévue à cette fin. Adresse postale : SCFP national À l'attention du Service de la capitation 1375, boul. St. Laurent Ottawa (Ontario) K1G 0Z7 La copie jaune vous sera retournée en guise d'accusé de réception, à conserver dans vos dossiers, et sera accompagnée du formulaire pour le mois suivant. RAPPEL : ✓ Des formulaires de capitation préremplis vous seront envoyés uniquement quand le SCFP national aura reçu votre paiement. ✓ La section locale est responsable de transmettre son formulaire mensuel de capitation à temps. ✓ Vous pouvez aussi télécharger une copie du formulaire à scfp.ca/rapport-mensuel-de-la-capitation.
Envoi du formulaire par courriel	Si vous effectuez votre paiement au SCFP national par transfert électronique de fonds (TEF), votre formulaire dûment rempli doit être envoyé à tresorerie@scfp.ca. CONSEIL : Conservez tous les documents relatifs aux versements de capitation dans un endroit sécurisé et imprimez également des copies papier pour les archives de la section locale.

N'oubliez pas :

Après l'envoi de votre formulaire mensuel de capitation au SCFP national, celui-ci vous en retournera une copie pour confirmer la réception de votre paiement. Le SCFP national vous enverra également un nouveau formulaire mensuel de capitation pour le mois suivant. Le formulaire prérempli contient déjà certaines informations.

Si vous n'avez pas de formulaire prérempli, vous pouvez télécharger un exemplaire du formulaire mensuel de capitation à scfp.ca/rapport-mensuel-de-la-capitation.

Erreurs et erreurs de calcul

Malgré toutes les précautions prises, des erreurs peuvent se produire.

Si le SCFP national découvre une erreur dans le calcul de la capitation d'une section locale ou dans les chiffres présentés, il referra les calculs de capitation antérieurs des trois dernières années. S'il s'avère que votre section locale doit un montant au SCFP, elle sera considérée en arrérage jusqu'à ce que le montant dû soit entièrement payé.

Le SCFP national n'exige pas d'intérêts sur les montants découlant d'erreurs de calcul.

Si vous découvrez une erreur dans votre versement mensuel de capitation, vous devez en avvertir le SCFP national sans délai. Vous pouvez recalculer tous les versements de capitation remontant aux trois dernières années. Le SCFP s'efforcera de rembourser rapidement tout montant dû à votre section locale.

Vous pouvez appeler la ligne d'assistance téléphonique pour le calcul de la capitation du SCFP national (**1 800 363-2873**), et choisir l'option 1, si vous avez des questions.

CONSEIL

Les erreurs les plus courantes dans les formulaires de capitation sont les suivantes :

- appliquer le taux de 0,85 % sur le montant des cotisations perçues par l'employeur plutôt que sur les salaires réguliers des membres;
- calculer la capitation en fonction des salaires bruts plutôt que des salaires réguliers;
- utiliser le mauvais pourcentage dans la formule de calcul des salaires réguliers;
- oublier des versements correspondant à toutes les périodes de paie;
- dans le cas des sections locales ayant une structure de cotisation à taux fixe, utiliser une formule désuète pour calculer la moyenne.

Assurez-vous de vérifier vos calculs afin d'éviter ces erreurs.

5

Dépenses — versement direct de la capitation

Le SCFP offre la possibilité d'utiliser le versement direct pour le paiement de la capitation. L'objectif est de faciliter la gestion financière des sections locales. Plus de la moitié des sections locales du SCFP utilisent le versement direct pour le paiement de la capitation.

Fonctionnement :

- Le SCFP national reçoit les cotisations ainsi que la liste de précompte des cotisations syndicales directement de votre employeur.
- Le SCFP national déduit alors le montant de la capitation, puis remet le solde à la section locale sous forme de remboursement mensuel.
- Vous n'avez pas à remplir de formulaire mensuel de capitation ni à faire des calculs. Le SCFP le fait pour vous.

Il faut compter de deux à trois semaines entre le moment où le SCFP reçoit les cotisations de votre employeur et celui où il verse le remboursement à votre section locale. Des retards peuvent survenir lorsque les employeurs ne fournissent pas les pièces justificatives en même temps que le montant des cotisations. La procédure peut être accélérée lorsque l'employeur et la section locale souscrivent tous deux au transfert électronique de fonds (TEF) auprès du SCFP, puisque toutes les opérations se font par voie électronique plutôt que par la poste.

Les sections locales continuent d'établir leur propre structure de cotisation et gardent le contrôle sur tous les autres paiements.

Sample per capita form — direct remittance



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

Vendor Number

MONTHLY PER CAPITA FORM – FORMULAIRE MENSUEL DE LA CAPITATION

XXXXXXXXXX

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

A	DIRECT REMITTANCE VERSEMENT DIRECT	MONTH MOIS	September/Septembre 2025	LOCAL SECTION LOCALE	567	
	PER CAPITA LAST PAID (MONTH, YEAR) DERNIÈRE CAPITATION PAYÉE (MOIS, ANNÉE) August / Août 2025			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			42	
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			42	
C	PER CAPITA - CAPITATION			RATES/TAUX	AMOUNT/MONTANT	
1	TOTAL AVERAGE REGULAR WAGES FOR THE MONTH (full time and part time) TOTAL DES SALAIRES MENSUELS RÉGULIERS MOYENS (plein temps et temps partiel) Use Wages / Utiliser Salaires ☐ OR/OU 2.0 %			\$ 173,897.00	@0.85% 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%	N/A	
3	PREPAYMENT PAIEMENT D'AVANCE					
4	ADJUSTMENTS (PLEASE SPECIFY) AJUSTEMENTS (S.V.P. PRÉCISER)					
					1,907.82	
REBATE / REMBOURSEMENT						
D	OTHER PAYMENTS - AUTRES PAIEMENTS					
1	PAYMENT OF INVOICES PAIEMENTS DES	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		92.00	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)	
					\$92.00	
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		
Sukaina Singh 567 Union Way Unionville, NS BOW 2L8			TOTAL REMITTED MONTANT REMIS		3,477.94	
			SI CHANGEMENT DE SECRÉTAIRE-TRÉSORIER (E), S.V.P. CONTACTEZ NOUS: 1-800-363-2873 OU CAPITATION@SCFP.CA		PAYMENT NO. N° DE PAIEMENT	12345
			VERIFIED VÉRIFIÉ			
OFFICE USE ONLY / À USAGE INTERNE SEULEMENT						

cope/sepb

Voici un exemple de formulaire mensuel de capitation — versement direct

Total des salaires réguliers pour le mois de septembre : 173 897 \$

Nombre total de membres à temps plein : 42

Nombre total de membres à temps partiel : 9

Taux de cotisation de la section locale : 2 % des salaires réguliers

1. L'employeur envoie un chèque ou un transfert électronique de fonds (TEF) au SFCP national au montant de 3 477,94 \$:
 $173\,897 \$ \times 2 \% = 3\,477,94 \$$
2. Le SFCP calcule le paiement de la capitation :
 $173\,897 \$ \times 0,85 \% = 1\,478,12 \$$
3. Le SFCP calcule le montant de votre remboursement :
 $3\,477,94 \$ - 1\,478,12 \$ = 1\,999,82 \$$
4. Le SFCP déduit tout autre montant dû. Dans cet exemple, la prime de cautionnement de 92 \$ est également déduite.
 $1\,999,82 \$ - 92 \$ = 1\,907,82 \$$
5. Le SFCP envoie à la section locale 567 un remboursement de 1 907,82 \$, accompagné d'un courriel informant votre section locale qu'un paiement par transfert électronique de fonds a été effectué.
6. Le courriel contiendra un document PDF intitulé « Avis de paiement ». Ouvrez la pièce jointe et cliquez sur le lien bleu sous « Description ». Ce lien vous redirigera vers un site sécurisé et vous permettra de consulter le formulaire mensuel de capitation.
7. Il est recommandé d'imprimer le formulaire pour le conserver dans vos dossiers.

CONSEIL

Demandez à votre employeur de vous fournir une copie de la liste de précompte des cotisations syndicales. Le SFCP ne fournit pas une copie de cette liste avec votre remboursement.

Transition de votre section locale vers le versement direct

Votre personne conseillère syndicale peut vous aider à faire la transition vers le versement direct avec votre employeur.

Le SCFP a fait en sorte qu'il est facile pour votre employeur de fournir les renseignements requis.

Notre trousse de versement direct destinée aux employeurs comprend les éléments suivants :

- ✓ un modèle de la lettre qui doit accompagner les cotisations mensuelles et de la liste de précompte des cotisations syndicales (annexe C);
- ✓ des renseignements à propos de la procédure de versement direct;
- ✓ une fiche d'information sur les salaires réguliers.

Les employeurs peuvent verser le paiement des cotisations syndicales par chèque ou par transfert électronique de fonds (TEF).

Le personnel du Service de la capitation du SCFP peut vous aider si votre employeur a des questions à ce sujet.

Veuillez communiquer avec le SCFP à capitation@scfp.ca pour nous aviser que vous avez fait la transition vers le versement direct. Indiquez-nous quand nous pouvons nous attendre à recevoir le premier versement des cotisations de la part de votre employeur.

Remarque :

Si votre section locale est affiliée à une division provinciale du SCFP ou à toute autre organisation de travailleuses et travailleurs, vous devez payer la capitation directement à cette division ou organisation. Le SCFP national ne le fera pas au nom de votre section locale.

6

Dépenses — activités de la section locale

« Les fonds de la section locale ne peuvent être dépensés qu'à des fins valides et conformément aux règlements ou avec l'approbation fournie par un vote majoritaire à une assemblée ordinaire ou extraordinaire des membres. Les fonds ne peuvent pas être divisés entre les membres individuels. »

(Statuts nationaux : B.4.4 Dépenses)

À titre de personne secrétaire-trésorière, vous devez comprendre ce qui constitue une dépense « à des fins valides ». Vous devez également connaître les lois applicables, notamment les lois fiscales et les restrictions relatives aux dépenses politiques, qui peuvent avoir une incidence sur la gestion financière de votre section locale.

La notion de « fins valides » comprend :

- la négociation;
- l'application de la convention collective (griefs, médiation et arbitrage);
- les campagnes visant à défendre ou à promouvoir des priorités syndicales;
- la formation syndicale;
- les congrès et les conférences (inscription, hébergement, indemnités de libération syndicale et indemnités quotidiennes);
- les coûts des réunions de l'exécutif et des membres;
- la promotion du SCFP et de ses sections locales visant à renforcer le sentiment d'appartenance et la solidarité parmi les membres;
- la promotion du SCFP au sein de la communauté.

LE SAVIEZ-VOUS?

Les sections locales peuvent être tentées d'offrir des cadeaux ou des récompenses à des membres, lors d'occasions spéciales ou d'événements. Tous les cadeaux monétaires, y compris les cartes-cadeaux, sont considérés comme des dépenses inappropriées.

Votre section locale peut plutôt offrir des articles non monétaires, comme des t-shirts ou des vestes arborant le logo du SCFP ou le numéro de la section locale, afin d'accroître la visibilité et la solidarité des membres. Les articles tels que des affiches ou des épinglettes, lorsqu'ils s'inscrivent dans le cadre d'une campagne en cours, sont également admissibles.

Les prix offerts lors des campagnes de financement et les cadeaux de départ à la retraite doivent aussi être non monétaires.

Une section locale peut témoigner sa sympathie à une personne en deuil en offrant des fleurs ou en faisant un don à un organisme de bienfaisance.

Autorisation de dépenses

À titre de personne secrétaire-trésorière, vous devez vous assurer que toutes les décisions financières de la section locale sont prises en toute transparence. Cela signifie que n'importe qui peut facilement savoir qui a pris la décision d'utiliser les fonds de la section locale, comment ils ont été dépensés et à quelle fin.

Il n'y a que trois façons d'autoriser une dépense :

1. **Règlements** : les règlements de votre section locale permettent expressément cette dépense.
2. **Budget** : la dépense est prévue dans un budget approuvé par la majorité des membres présents et votants lors d'une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire. Il convient d'informer les membres à l'avance qu'un budget sera présenté lors de cette assemblée.
3. **Motion** : la dépense fait l'objet d'une motion approuvée par la majorité des membres présents et votants lors d'une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

LE SAVIEZ-VOUS?

Si votre section locale ne dispose pas de règlements approuvés, **chaque** dépense (à l'exception des versements de capitation) doit être approuvée lors d'une assemblée des membres. Cela peut compliquer le fonctionnement de la section locale au quotidien. C'est pourquoi il est important de collaborer avec votre personne conseillère syndicale pour soumettre vos règlements pour approbation au SCFP national.

Prenez connaissance des règlements de votre section locale. Sont-ils suffisamment détaillés pour orienter votre travail en tant que personne secrétaire-trésorière? Collaborez avec la personne conseillère syndicale assignée à votre section locale ou avec votre comité des règlements pour passer en revue vos règlements. Des modifications peuvent être proposées afin d'aider votre section locale à gérer ses dépenses courantes de manière transparente et cohérente.

Le SCFP s'attend à ce que les sections locales énoncent les règles relatives aux finances dans leurs règlements, et non dans leurs politiques. Si votre section locale a plutôt recours à des politiques financières, vous devez les ajouter en annexe à vos règlements. La procédure de modification et d'approbation s'applique tant aux politiques qu'aux règlements.

Prévention des fraudes

La meilleure façon de prévenir la fraude est d'inclure des lignes directrices claires dans les règlements de la section locale, et d'établir des contrôles financiers rigoureux.

À faire	À ne pas faire
✓ Utiliser des formulaires de dépenses pour tous les déboursés (annexe D). ✓ Utiliser des chèques prénumérotés portant le nom et l'adresse de la section locale. ✓ Faire signer tous les chèques par deux personnes autorisées. ✓ Nommer trois signataires, habituellement la personne à la présidence, la personne à la vice-présidence et la personne secrétaire-trésorière. ✓ S'assurer que la présidence de la section locale approuve chaque dépense.	✗ Signer des chèques en blanc. ✗ Émettre des chèques à l'ordre du porteur. ✗ Autoriser un(e) signataire à signer des chèques libellés à son propre nom. C'est aux deux autres signataires autorisé(e)s à signer ces chèques.

Remarque :

Lors du paiement de factures ou de dépenses par voie électronique, les principes d'approbation, de vérification et de supervision par les signataires autorisé(e)s continuent de s'appliquer.

(Statuts nationaux : B.4.4)

Cautionnement

Le cautionnement indemnise votre section locale si un(e) membre commet une fraude à son endroit. Le SCFP national souscrit une assurance cautionnement pour l'ensemble de ses sections locales et organismes à charte. (Statuts nationaux : 12.5 et B.3.5)

Cette assurance prévoit une couverture pouvant atteindre 100 000 \$, avec une franchise de 5 000 \$, et couvre l'ensemble des signataires autorisé(e)s. Par conséquent, vous n'avez pas à demander un cautionnement pour des postes précis au sein de la section locale ni après l'élection d'un nouveau comité exécutif.

Vous recevrez une facture du SFCF national une fois par année, habituellement au cours du premier trimestre. Si votre section locale souscrit au versement direct, le SFCF déduira la prime de cautionnement de votre remboursement.

Pour pouvoir présenter une réclamation au titre du cautionnement, vous devez transmettre au SFCF national le rapport des syndicats dans les neuf mois suivant la fin de votre **exercice financier**. Votre section locale ne sera pas admissible si le rapport des syndicats n'a pas été reçu.

Remarque :

Le cautionnement protège votre section locale **uniquement** contre la fraude. Il ne couvre pas les autres types de réclamations, comme celles liées à la responsabilité civile générale ou au vol.

Contrôles financiers

Formulaires de dépenses (Annexe D)

Les formulaires de dépenses permettent à la personne secrétaire-trésorière d'assurer un contrôle financier adéquat, et aux syndicats de confirmer que toutes les dépenses ont été autorisées et payées de façon appropriée.

Vous pouvez commander des formulaires de dépenses du SFCF à scfp.ca/commandez/compte-de-dépenses-bilingue. Vous pouvez aussi créer vos propres formulaires.

Utilisez les formulaires de dépenses pour traiter tous les déboursés, sauf les versements de capitation et les droits d'**affiliation**.

Un formulaire de dépenses correctement rempli inclut les renseignements suivants :

- ✓ le nom et l'adresse de la personne qui reçoit le paiement (bénéficiaire);
- ✓ la date de la dépense;
- ✓ le motif de la dépense;
- ✓ la signature de la personne ayant demandé le paiement;
- ✓ les pièces justificatives, comme la facture ou les reçus originaux (y compris les factures électroniques et les reçus numérisés);
- ✓ une copie de la motion autorisant la dépense et la date de l'assemblée des membres au cours de laquelle le vote a eu lieu;
- ✓ la signature de la présidence de la section locale approuvant la dépense;
- ✓ la date d'approbation par la présidence;
- ✓ le numéro du chèque ou le numéro de référence du paiement électronique.

Chèques et paiements électroniques

Toutes les dépenses doivent être payées par chèque ou par paiement électronique approuvé par la personne secrétaire-trésorière et la personne à la présidence, ou par un(e) autre signataire autorisé(e). C'est la meilleure façon d'assurer le contrôle des finances et de prévenir les fraudes. Il y a toutefois des exceptions à cette règle : consultez les informations ci-dessous concernant les cartes de crédit.

Commandez des chèques prénumérotés comprenant le nom et l'adresse de la section locale. Il sera ainsi plus facile de repérer les chèques manquants.

Vérifiez les formulaires de dépenses et les pièces justificatives afin de confirmer que tout est en règle avant de préparer et de signer un chèque.

CONSEIL

Si vous faites une erreur sur un chèque, ne le détruisez pas. Laissez le chèque dans le carnet et inscrivez-y la mention « ANNULÉ ». Inscrivez le numéro du chèque dans le grand livre, en ajoutant la mention « Annulé » dans la description. Cela aidera les syndicats à comptabiliser tous les chèques lors de l'audit.

Cartes de crédit

Certaines sections locales fournissent aux membres de leur comité exécutif des cartes de crédit pouvant être utilisées lors de déplacements dans le cadre d'activités syndicales. Les cartes de crédit sont pratiques si votre section locale couvre un grand territoire et que les frais de déplacement du comité exécutif sont élevés. Cela dit, les cartes de crédit doivent être utilisées avec précaution.

Lignes directrices pour l'utilisation d'une carte de crédit syndicale :

- la carte de crédit doit être émise au nom de la section locale;
- les types de paiements pouvant être réglés par carte de crédit doivent être clairement définis (la meilleure pratique consiste à les définir dans les règlements de votre section locale et, au minimum, à les faire approuver par les membres lors d'une assemblée générale);
- la limite des paiements pouvant être réglés par carte crédit doit être raisonnable;
- la limite de crédit de la carte doit être raisonnable;
- le solde de la carte doit être payé tous les mois afin que la section locale n'ait pas à payer des frais d'intérêt;
- chaque transaction de la carte de crédit doit être vérifiée afin de confirmer qu'elle fait partie des dépenses autorisées, avant de régler le solde de la carte de crédit;
- le solde doit être réglé par chèque ou paiement électronique, et non au moyen d'un débit bancaire préautorisé;
- tous les reçus de paiement par carte de crédit doivent être joints au relevé de compte mensuel;
- les syndicats doivent vérifier toutes les transactions au moment d'effectuer leur audit.

Questions fiscales

Les syndicats sont des organismes sans but lucratif. Puisque les sections locales sont visées par la *Loi de l'impôt sur le revenu*, il convient de considérer l'incidence fiscale de certains déboursés.

Voici les questions d'ordre fiscal les plus fréquentes pour les sections locales. Pour en savoir davantage à ce sujet, communiquez avec l'Agence du revenu du Canada (ARC) dans votre région.

Honoraires

L'Agence du revenu du Canada (ARC) considère que les honoraires versés aux dirigeant(e)s syndicaux élus ou nommés dans le cadre de l'« occupation d'une fonction ou d'une charge » constituent des gains ouvrant droit à pension et sont assurables et entièrement imposables. Si votre section locale verse des honoraires aux membres de son comité exécutif, vous devez :

1. **Inscrire** la section locale auprès de l'ARC afin d'obtenir un numéro d'entreprise. Chaque section locale doit avoir son propre numéro d'entreprise unique. Les sections locales du SCFP **ne peuvent pas** être rattachées au numéro d'entreprise du SCFP national.
2. **Retenir** l'impôt sur le revenu ainsi que la part de la personne salariée des cotisations à l'assurance-emploi (AE) et au Régime de pensions du Canada (RPC).
3. **Calculer** la part de l'employeur des cotisations à l'AE et au RPC.
4. **Remettre** à l'ARC le **montant total** des retenues de la personne salariée ainsi que des cotisations de l'employeur.
5. **Produire un feuillet T4** à la fin de l'année pour chaque membre ayant reçu des honoraires.

Les sections locales du Québec doivent également respecter les exigences provinciales et produire un relevé 1 (RL-1). Pour en savoir plus, consultez le Guide de l'employeur – *Retenues à la source* et cotisations à revenuquebec.ca/fr/services-en-ligne/formulaires-et-publications/details-courant/tp-1015-g/

Frais remboursables et indemnité quotidienne

Les remboursements de frais engagés personnellement et les indemnités quotidiennes ne sont considérés ni comme des honoraires ni comme un revenu au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Ils constituent plutôt le remboursement de sommes dépensées par les membres dans le cadre d'activités syndicales.

Les frais remboursables et l'indemnité quotidienne ne sont pas imposables. Cependant, informez les membres qu'il faut conserver tous leurs reçus de dépenses, car toute somme non justifiée par un reçu est imposable. Les membres seront responsables du paiement de tout impôt exigible si l'ARC demande à voir les reçus et que ceux-ci ne peuvent pas être fournis.

Les règlements de la section locale devraient clairement définir les **montants maximaux** d'indemnité quotidienne ou de remboursement de frais engagés personnellement.

Salaire perdu et libération syndicale

Lorsque des membres sont en libération syndicale, la section locale devrait demander à l'employeur de continuer à leur verser leur salaire et à maintenir leurs avantages sociaux pendant leur absence pour activités syndicales. L'employeur facture ensuite la section locale, qui lui rembourse la somme due et comptabilise cette dépense dans la catégorie appropriée.

Pourquoi cette façon de faire est-elle recommandée? Pour éviter que la section locale ait à verser directement aux membres une indemnité pour salaire perdu. Toute indemnité pour salaire perdu versée directement par la section locale à un(e) membre est imposable. La section locale sera alors considérée comme un employeur et devra retenir l'impôt sur le revenu, ainsi que les cotisations à l'assurance-emploi (AE) et au Régime de pensions du Canada (RPC), puis produire un feuillet T4 à la fin de l'année fiscale.

Il est donc préférable, tant pour la section locale que pour les membres en libération syndicale, que l'employeur continue de verser le salaire et de maintenir les avantages sociaux comme si les membres avaient travaillé. Vous n'aurez donc pas à assumer les risques liés à des erreurs dans le calcul de la paie. Vos membres auront également l'assurance de recevoir le bon salaire et de ne perdre ni cotisations de retraite ni avantages sociaux.

Registres financiers

Votre section locale doit conserver tous ses registres financiers et toutes ses pièces justificatives pendant **au moins sept ans**.

Les dossiers électroniques doivent être conservés dans un système de classement électronique sécurisé, faisant l'objet de copies de sauvegarde. Le SCFP recommande de conserver également dans vos archives les versions papier des documents clés suivants :

- ✓ les procès-verbaux;
- ✓ les états financiers;
- ✓ les grands livres;
- ✓ les rapports de syndics;
- ✓ les règlements;
- ✓ les conventions collectives.

L'Agence du revenu du Canada exige que toutes les organisations, y compris les organismes sans but lucratif, assurent une tenue de **livre** adéquate et conservent des registres appropriés.



Tenue de livres

Grands livres du SCFP

Le grand livre est l'élément principal de tous les registres financiers de votre section locale. La plupart des sections locales utilisent le grand livre électronique du SCFP, qui est un document Excel. Si votre section locale n'utilise pas le grand livre électronique, nous vous recommandons de commencer à l'utiliser.

- Le grand livre est un registre dans lequel on inscrit tous les revenus et toutes les dépenses de la section locale. Chaque fois que vous recevez un dépôt ou effectuez un paiement, vous devez en y inscrire le montant ainsi que la date et la description de la transaction.
- Le grand livre permet de consigner les sommes dépensées selon le type ou la catégorie de dépense. Il vous aidera à garder le cap et à planifier le budget de la section locale.
- Les rapports de la personne secrétaire-trésorière et des syndics s'appuient toujours sur les renseignements consignés dans le grand livre.

Le grand livre électronique fait tous les calculs à votre place, et génère lui-même les rapports de la personne secrétaire-trésorière et des syndics. Le SCFP propose plusieurs types de grands livres pour répondre à vos besoins.

Vous pouvez télécharger des exemplaires des grands livres à scfp.ca/grands-livres-electroniques-du-scfp-pour-agents-financiers-des-sections-locales ou contacter grandlivre@scfp.ca si vous avez des doutes quant au type de grand livre à utiliser.

Remarque :

Les grands livres du SCFP sont mis à jour chaque année. Vous devez télécharger la nouvelle version chaque janvier afin de vous assurer d'avoir les informations les plus récentes.

Certaines grandes sections locales utilisent des logiciels comptables comme QuickBooks pour leur tenue de livres. Les syndics doivent recevoir tous les renseignements qui figureraient dans un grand livre du SCFP afin de réaliser leur audit. Avant d'acheter un logiciel comptable, assurez-vous qu'il permet de fournir tous les renseignements détaillés que vous devrez transmettre aux syndics.

Comment remplir le grand livre électronique du SCFP

Voici un exemple d'un mois dûment rempli dans un grand livre standard pour un exercice financier allant de janvier à décembre.

Le total des salaires réguliers mensuels de la section locale 1234 pour le mois d'août 2025 était de 203 529,31 \$ et le taux de cotisation syndicale est de 2 %.

La section locale 1234 n'utilise pas le versement direct pour le paiement de la capitation.

Date	No de chèque/ TEF	Montant	Description
INCOME:			
15 septembre		20 \$	Droits d'adhésion payés par deux membres (argent comptant).
19 septembre		4 070,59 \$	Paiement des cotisations syndicales reçu de l'employeur, au montant de 4 070,59 \$.
EXPENSES:			
3 septembre	Cheque n° 1	115,38 \$	À l'employeur, pour une journée de salaire perdu de la personne déléguée syndicale Nancy Singh pour assister à une audience de grief.
6 septembre	Cheque n° 2	32 \$	Au Conseil du travail, pour les droits d'affiliation de juillet et août.
6 septembre	Cheque n° 3	475 \$	À la société informatique ACME, pour un logiciel de traitement de texte.
17 septembre	Cheque n° 4	539,21 \$	À l'employeur, pour les trois jours de salaire perdu de la présidence de la section locale, Kalani Palamo, pour assister à un congrès de la division provinciale du SCFP.
19 septembre	Cheque n° 5	793,43 \$	À la présidence Kalani Palamo, pour des frais engagés personnellement pour assister à un congrès de la division provinciale du SCFP.
20 septembre	Cheque n° 6		Chèque annulé.
20 septembre	Cheque n° 7	1 828 \$	Au SCFP national, pour le versement de capitation du mois d'août, au montant de 1 730 \$ + 98 \$ de prime de cautionnement pour la section locale.
29 septembre	Cheque n° 8	500 \$	Au SCFP national, pour les frais d'inscription de deux délégué(e)s à une formation syndicale d'automne du SCFP.
30 septembre	Cheque n° 9	34,20 \$	Au vice-président Artem Orlay, pour rembourser la pizza halal achetée pour une réunion du comité exécutif tenue à l'heure du souper.

Exemple du SCFP 1234 : grand livre — versement régulier

MONTH		September		2025		BANK	
Date	Cheque No./EFT Ref. No.	Cheque is cleared ☒	Name of Payee or Description	Revenue	Expenditures		
3	1	☒	N. Singh (Grievance hearing)	-	115.38		
6	2	☐	Labour Council	-	32.00		
6	3	☐	ACME Computer Software	-	475.00		
17	4	☒	K. Palamo (lost wages)	-	539.21		
19	5	☒	K. Palamo (expenses)	-	793.43		
19	5	☐	Aug. Dues from Employer	4,070.59	-		
20	6	☐	VOID	-	-		
20	7	☒	CUPE National (Aug PC)	-	1,828.00		
29	8	☒	CUPE Ntl. - Registration fees (workshop)	-	500.00		
30	9	☐	A. Orlay (exec. Meeting)	-	34.20		
				-	-		
				-	-		
			TOTAL:	4,070.59	4,317.22		
Local No:				1234	TOTAL INCOME:		

DATE		DESCRIPTION	AMOUNT	BANK	INCOME		EXPENSES									
DATE	DESCRIPTION	AMOUNT	BANK	SALES	SALES TAX	SALES TAX CREDIT	SALES TAX PAID	SALES TAX CREDIT	SALES TAX PAID	SALES TAX CREDIT	SALES TAX PAID	SALES TAX CREDIT	SALES TAX PAID	SALES TAX CREDIT	SALES TAX PAID	
1-1	1-1	Balance Forward	100.00													
1-2	1-2	Bank of America	100.00													
1-3	1-3	Bank of America	100.00													
1-4	1-4	Bank of America	100.00													
1-5	1-5	Bank of America	100.00													
1-6	1-6	Bank of America	100.00													
1-7	1-7	Bank of America	100.00													
1-8	1-8	Bank of America	100.00													
1-9	1-9	Bank of America	100.00													
1-10	1-10	Bank of America	100.00													
1-11	1-11	Bank of America	100.00													
1-12	1-12	Bank of America	100.00													
1-13	1-13	Bank of America	100.00													
1-14	1-14	Bank of America	100.00													
1-15	1-15	Bank of America	100.00													
1-16	1-16	Bank of America	100.00													
1-17	1-17	Bank of America	100.00													
1-18	1-18	Bank of America	100.00													
1-19	1-19	Bank of America	100.00													
1-20	1-20	Bank of America	100.00													
1-21	1-21	Bank of America	100.00													
1-22	1-22	Bank of America	100.00													
1-23	1-23	Bank of America	100.00													
1-24	1-24	Bank of America	100.00													
1-25	1-25	Bank of America	100.00													
1-26	1-26	Bank of America	100.00													
1-27	1-27	Bank of America	100.00													
1-28	1-28	Bank of America	100.00													
1-29	1-29	Bank of America	100.00													
1-30	1-30	Bank of America	100.00													
1-31	1-31	Bank of America	100.00													
1-32	1-32	Bank of America	100.00													
1-33	1-33	Bank of America	100.00													
1-34	1-34	Bank of America	100.00													
1-35	1-35	Bank of America														

Section	Quoi faire
A MOIS	Le nom du mois « septembre » devrait déjà être prérempli. Si vous utilisez un grand livre correspondant à un autre exercice financier, lorsque vous aurez saisi la période de l'exercice dans l'onglet « Commencez ici », le nom de chaque mois sera également prérempli.
B Date	Inscrivez le jour du mois où la section locale perçoit un revenu ou émet un chèque ou un paiement électronique.
C No de chèque./ TEF	Inscrivez le numéro de chaque chèque que vous émettez, y compris les chèques annulés. Assurez-vous que les numéros de chèque sont inscrits en ordre numérique, y compris ceux des chèques annulés. Consignez le numéro de référence de chaque paiement électronique effectué à partir du compte bancaire de la section locale.
D Chèque encaissé ✓	À la fin du mois, examinez votre relevé bancaire et sélectionnez la coche dans le menu déroulant pour tous les chèques et paiements qui ont été traités au cours du même mois que celui où ils ont été émis.
E Nom du bénéficiaire ou description	En deux ou trois mots, décrivez chaque transaction. Par exemple : K. Palamo (salaire perdu) ou (dépenses).
F BANQUE : Revenus	Les montants seront automatiquement reportés ici à partir des données saisies dans les colonnes des revenus. Le total représente le montant total des sommes reçues par la section locale au cours du mois.
G BANQUE : Dépenses	Les montants seront automatiquement reportés ici à partir des données saisies dans les colonnes des dépenses. Le total représente le montant total des sommes déboursées par la section locale au cours du mois.

Exemple du SCFP 1234 : grand livre — versement régulier

H	I	J	K	L
INCOME				
Dues	Other	CUPE Per Capita		
4,070.59				
				1,730.00
4,070.59	-			1,730.00
4,070.59				

BANK		INCOME		EXPENSES													
1	Bank of America	100.00	100.00														
2	Bank of America	100.00	100.00														
3	Bank of America	100.00	100.00														
4	Bank of America	100.00	100.00														
5	Bank of America	100.00	100.00														
6	Bank of America	100.00	100.00														
7	Bank of America	100.00	100.00														
8	Bank of America	100.00	100.00														
9	Bank of America	100.00	100.00														
10	Bank of America	100.00	100.00														
11	Bank of America	100.00	100.00														
12	Bank of America	100.00	100.00														
13	Bank of America	100.00	100.00														
14	Bank of America	100.00	100.00														
15	Bank of America	100.00	100.00														
16	Bank of America	100.00	100.00														
17	Bank of America	100.00	100.00														
18	Bank of America	100.00	100.00														
19	Bank of America	100.00	100.00														
20	Bank of America	100.00	100.00														
21	Bank of America	100.00	100.00														
22	Bank of America	100.00	100.00														
23	Bank of America	100.00	100.00														
24	Bank of America	100.00	100.00														
25	Bank of America	100.00	100.00														
26	Bank of America	100.00	100.00														
27	Bank of America	100.00	100.00														
28	Bank of America	100.00	100.00														
29	Bank of America	100.00	100.00														
30	Bank of America	100.00	100.00														
31	Bank of America	100.00	100.00														
32	Bank of America	100.00	100.00														
33	Bank of America	100.00	100.00														
34	Bank of America	100.00	100.00														

Section	Quoi faire
H REVENUS	Les données que vous saisissez dans cette section seront automatiquement additionnées dans la section Banque : dans la colonne « Revenus » ainsi que dans le champ Total des revenus.
I REVENUS : Cotisations	Consignez le montant des cotisations syndicales reçu de l'employeur (versement régulier) ou le montant versé au SCFP national en votre nom (versement direct). Consultez les pages XX-XX pour obtenir plus d'information sur la façon de saisir les données dans votre grand livre.
J REVENUS : Autres	Inscrivez ici toutes les autres sources de revenus. Cela comprend notamment les intérêts bancaires, les revenus de placement, les droits d'adhésion, les dépôts reçus pour la location de salles, etc.
K DÉPENSES	Cette section fournit des renseignements à propos des dépenses. Les données que vous saisissez dans cette section seront automatiquement additionnées dans la section Banque : dans la colonne « Dépenses » ainsi que dans le champ Total des dépenses. Un paiement couvrant des dépenses appartenant à plus d'une catégorie doit être réparti entre ces catégories. Le montant correspondant à chaque catégorie doit être inscrit dans la colonne appropriée. Par exemple, si vous avez émis un chèque (654,59 \$) à l'employeur pour couvrir 115,38 \$ de salaire perdu pour N. Singh et 539,21 \$ de salaire perdu pour K. Palamo, inscrivez 539,21 \$ sous « Dépenses de l'exécutif » et 115,38 \$ sous « Griefs et arbitrages ».
L Capitation au SCFP	Inscrivez tous les versements de capitation envoyés au SCFP national.

Exemple du SCFP 1234 : grand livre — versement régulier

EXPENSES					
M	N	O	P	Q	R
Affiliation Fees	Salaries	Operating Expenses	Special Purchases	Executive Expenses	Bargaining Expenses
32.00					
			475.00		
		98.00			
				34.20	
32.00	-	98.00	475.00	34.20	-
			TOTAL EXPENSES:		

BANK		INCOME		EXPENSE											
DATE	DESCRIPTION	AMOUNT	CHECK NO.	DATE	DESCRIPTION	AMOUNT	CHECK NO.	DATE	DESCRIPTION	AMOUNT	CHECK NO.	DATE	DESCRIPTION	AMOUNT	CHECK NO.
1	1/1/2018	100.00		1/1/2018	1/1/2018	100.00		1/1/2018	1/1/2018	100.00		1/1/2018	1/1/2018	100.00	
2	1/2/2018	100.00		1/2/2018	1/2/2018	100.00		1/2/2018	1/2/2018	100.00		1/2/2018	1/2/2018	100.00	
3	1/3/2018	100.00		1/3/2018	1/3/2018	100.00		1/3/2018	1/3/2018	100.00		1/3/2018	1/3/2018	100.00	
4	1/4/2018	100.00		1/4/2018	1/4/2018	100.00		1/4/2018	1/4/2018	100.00		1/4/2018	1/4/2018	100.00	
5	1/5/2018	100.00		1/5/2018	1/5/2018	100.00		1/5/2018	1/5/2018	100.00		1/5/2018	1/5/2018	100.00	
6	1/6/2018	100.00		1/6/2018	1/6/2018	100.00		1/6/2018	1/6/2018	100.00		1/6/2018	1/6/2018	100.00	
7	1/7/2018	100.00		1/7/2018	1/7/2018	100.00		1/7/2018	1/7/2018	100.00		1/7/2018	1/7/2018	100.00	
8	1/8/2018	100.00		1/8/2018	1/8/2018	100.00		1/8/2018	1/8/2018	100.00		1/8/2018	1/8/2018	100.00	
9	1/9/2018	100.00		1/9/2018	1/9/2018	100.00		1/9/2018	1/9/2018	100.00		1/9/2018	1/9/2018	100.00	
10	1/10/2018	100.00		1/10/2018	1/10/2018	100.00		1/10/2018	1/10/2018	100.00		1/10/2018	1/10/2018	100.00	
11	1/11/2018	100.00		1/11/2018	1/11/2018	100.00		1/11/2018	1/11/2018	100.00		1/11/2018	1/11/2018	100.00	
12	1/12/2018	100.00		1/12/2018	1/12/2018	100.00		1/12/2018	1/12/2018	100.00		1/12/2018	1/12/2018	100.00	
13	1/13/2018	100.00		1/13/2018	1/13/2018	100.00		1/13/2018	1/13/2018	100.00		1/13/2018	1/13/2018	100.00	
14	1/14/2018	100.00		1/14/2018	1/14/2018	100.00		1/14/2018	1/14/2018	100.00		1/14/2018	1/14/2018	100.00	
15	1/15/2018	100.00		1/15/2018	1/15/2018	100.00		1/15/2018	1/15/2018	100.00		1/15/2018	1/15/2018	100.00	
16	1/16/2018	100.00		1/16/2018	1/16/2018	100.00		1/16/2018	1/16/2018	100.00		1/16/2018	1/16/2018	100.00	
17	1/17/2018	100.00		1/17/2018	1/17/2018	100.00		1/17/2018	1/17/2018	100.00		1/17/2018	1/17/2018	100.00	
18	1/18/2018	100.00		1/18/2018	1/18/2018	100.00		1/18/2018	1/18/2018	100.00		1/18/2018	1/18/2018	100.00	
19	1/19/2018	100.00		1/19/2018	1/19/2018	100.00		1/19/2018	1/19/2018	100.00		1/19/2018	1/19/2018	100.00	
20	1/20/2018	100.00		1/20/2018	1/20/2018	100.00		1/20/2018	1/20/2018	100.00		1/20/2018	1/20/2018	100.00	
21	1/21/2018	100.00		1/21/2018	1/21/2018	100.00		1/21/2018	1/21/2018	100.00		1/21/2018	1/21/2018	100.00	
22	1/22/2018	100.00													

Section	Quoi faire
M Droits d'affiliation	Inscrivez tous les frais associés à l'affiliation à une division provinciale du SCFP, à un groupe sectoriel provincial ou à un conseil régional, à une fédération du travail, à un conseil du travail ou à un groupe professionnel du SCFP.
N Salaires	Inscrivez le coût des salaires et des avantages sociaux de toute personne embauchée par la section locale, comme les agent(e)s d'affaires, le personnel d'entretien des bureaux syndicaux, le personnel de soutien administratif, etc. REMARQUE : Ne consignez pas ici le salaire perdu ni les honoraires des membres du comité exécutif. Ces montants doivent être saisis dans la catégorie correspondant à l'activité syndicale réalisée.
O Dépenses de bureau	Inscrivez toutes les dépenses régulières, comme la location d'une salle de réunion, le loyer du bureau, le chauffage, l'éclairage, le téléphone, l'accès à Internet, les frais bancaires, le cautionnement, etc.
P Achats spéciaux	Indiquez toutes les dépenses ponctuelles, comme les achats d'équipement ou de mobilier de bureau, etc.
Q Dépenses de l'exécutif	Indiquez toutes les dépenses se rapportant aux membres du comité exécutif, notamment les honoraires, le salaire perdu, le kilométrage, l'indemnité quotidienne, etc. N'incluez pas les dépenses liées à la négociation, aux griefs, à l'arbitrage ou à la participation à des congrès et conférences. Ces montants seront consignés dans d'autres catégories.
R Dépenses de négociations	Inscrivez toutes les dépenses liées à la participation de membres (y compris des membres du comité exécutif) aux négociations collectives, notamment le salaire perdu, l'indemnité quotidienne, le kilométrage, les assemblées de ratification, la location de salles de réunion, l'impression de documents d'information, etc.

Exemple du SCFP 1234 : grand livre — versement régulier

[illegible]

Section	Quoi faire
S Griefs et arbitrages	Inscrivez toutes les dépenses liées à la participation de membres (y compris des membres du comité exécutif) au traitement des griefs, à la médiation ou à l'arbitrage, notamment le salaire perdu, l'indemnité quotidienne, le kilométrage, les honoraires d'arbitres et d'avocats, etc.
T Dépenses des comités	Inscrivez toutes les dépenses liées à tous les autres travaux de comité, comme le comité de santé et de sécurité de votre section locale, le comité des femmes, le comité des règlements, etc.
U Congrès et conférences	Inscrivez toutes les dépenses liées à la participation de membres (y compris des membres du comité exécutif) à des congrès et conférences, notamment le salaire perdu, l'indemnité quotidienne, les frais d'hébergement, le kilométrage, les frais d'inscription, etc.
V Formation	Inscrivez toutes les dépenses liées à la participation de membres (y compris des membres du comité exécutif) à des ateliers de formation syndicale, notamment le salaire perdu, l'indemnité quotidienne, le kilométrage, les frais d'inscription, etc.
W Contributions et dons	Inscrivez toutes les contributions versées, notamment pour l'achat de cadeaux destinés aux membres prenant leur retraite, pour les campagnes en cours ou pour le soutien aux membres en grève, les contributions électorales ou les dons à d'autres organisations.
X Autres	Inscrivez toute autre dépense qui ne correspond à aucune autre catégorie, comme les frais associés à des campagnes spéciales ou les transferts de fonds vers des placements, etc. CONSEIL : Nous vous suggérons d'utiliser le grand livre des transferts de fonds si votre section locale détient des fonds d'épargne ou des placements.

Exemple du SCFP 567 : grand livre : versement direct

MONTH		November		2023	BANK		INCO
Date	Cheque No./EFT Ref. No.	Cheque is cleared ✓	Name of Payee or Description	Revenue	Expenditures	Dues	
				-	-		
				-	-		
22			Union dues remitted for Sept - Bonding fee - Direct remittance rebate \$1,907.82	3,477.94	1,570.12	3,477.94	
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
				-	-		
			</				

[illegible]

NAME		EXPENSES					
Other	CUPE Per Capita	Affiliation Fees	Salaries	Operating Expenses	Special Purchases	Executive Expenses	Bargaining Expenses
	1,478.12			92.00			
-	1,478.12	-	-	92.00	-	-	-
3,477.94					TOTAL EXPENSES:		

[illegible]

3					
Grievances/ Arbitration	Committee Expenses	Conventions/ Conferences	Education	Contributions/ Donations	Other
-	-	-	-	-	-
1,570.12					

[illegible]

REMARQUE :

Les grands livres électroniques du SCFP comportent un glossaire qui inclut des exemples plus détaillés de chaque catégorie de dépenses.

Versement direct : enregistrement de la capitation au grand livre

Lorsqu'une section locale utilise le versement direct, l'employeur envoie directement les cotisations perçues au SCFP national. Le SCFP national déduit alors le montant de la capitation, puis remet le solde à la section locale sous forme de remboursement mensuel, accompagné d'un formulaire mensuel de capitation comportant les renseignements nécessaires pour remplir votre grand livre (*annexe B*).

Vous devez inscrire dans le grand livre à la fois le total des cotisations syndicales retenues par l'employeur et le montant de la capitation déduit par le SCFP. Le montant du remboursement doit être consigné uniquement dans la colonne « Description ». Le grand livre effectuera automatiquement les calculs pour vous. L'exemple de grand livre ci-dessus montre comment le versement direct doit apparaître dans le grand livre de la section locale, après qu'elle a reçu le montant du remboursement et le formulaire de capitation prérempli du SCFP national.

Comment effectuer une conciliation bancaire

Chaque mois, vous devez comparer le solde du compte bancaire de la section locale inscrit aux livres au solde réel du compte. C'est ce qu'on appelle la conciliation bancaire.

Il est rare que tous les chèques émis au cours d'un mois soient débités du compte avant la fin du mois. Vous pourrez constater qu'un chèque a été débité du compte en consultant les retraits qui figurent sur votre relevé bancaire ou les images des chèques qui y sont jointes.

Dans l'exemple ci-dessous, en raison de chèques en circulation (chèques qui n'ont pas encore été encaissés), le solde bancaire à la FIN du mois selon le relevé bancaire (A) est supérieur au solde au grand livre au dernier jour du mois (E).

Exemple du SCFP 1234 : conciliation bancaire

BANK RECONCILIATION			September
A	Bank Balance at the END of the month as per Bank Statement:		5,691.98
	Add	B Income Not Recorded on Statement:	
D	Deduct	C Outstanding Cheques	
	Date cheque cleared	Cheque No.	Amount
		2	32.00
		3	475.00
		9	34.20
	E Total of Outstanding Cheques:		541.20
	F *Reconciled Bank Balance: (A)		5,150.78
	* Reconciled Bank Balance (amount above - A) MUST equal the Ledger Bank Balance at End of Period in the Treasurer's Report to the Membership. A = A		
	**If an amount appears in the box to the right, your ledger is NOT balanced (see note above)		G

Section	Quoi faire
A Solde bancaire à la FIN du mois, selon l'état de compte	Inscrivez le solde du compte à la fin du mois tel qu'il apparaît sur le relevé bancaire. Il s'agit du montant d'argent figurant au compte au dernier jour du mois. Dans cet exemple, la section locale avait un solde de 5 691,98 \$ dans son compte au 30 septembre.
B Ajouter les revenus non reportés sur l'état de compte	Ajoutez tous les dépôts qui n'apparaissent pas encore sur le relevé bancaire. Cette situation est rare, car les dépôts sont généralement enregistrés le jour même où ils sont effectués. Il arrive toutefois qu'une banque enregistre un dépôt le jour ouvrable suivant : celui-ci apparaîtra alors sur le relevé du mois suivant.

Exemple du SCFP 1234 : conciliation bancaire

Section	Quoi faire						
C Déduire les chèques en circulation	Après avoir vérifié votre relevé bancaire et coché chaque chèque et paiement traité, inscrivez ici les numéros et les montants des chèques qui n'ont pas été encaissés au cours du mois où ils ont été émis. Dans cet exemple, trois chèques d'une valeur totale de 541,20 \$ n'ont pas encore été débités du compte de la section locale au 30 septembre.						
D Date d'encaissement du chèque	Lorsque les chèques en circulation figurant dans cette conciliation bancaire sont traités au cours des mois suivants, revenez à la conciliation bancaire du mois où ils ont été émis afin d'inscrire la date à laquelle ils ont été débités du compte bancaire. Ne cochez pas la colonne « Chèque encaissé » dans le grand livre, afin d'éviter toute confusion lors de la vérification par les syndics. Les chèques qui ne sont pas encaissés au cours du mois où ils sont émis ne doivent pas être cochés dans cette colonne du grand livre.						
E Total des chèques en circulation	Les montants saisis dans la section C seront automatiquement additionnés ici.						
F Les montants saisis dans la section C seront automatiquement additionnés ici.	Ce montant correspond au solde bancaire à la fin du mois (A), PLUS les revenus non reportés sur l'état de compte (B), MOINS le total des chèques en circulation (E). La somme de ce calcul sera automatiquement indiquée ici. <table><tr><td>5 691,98 \$</td><td>– 541,20 \$</td><td>= 5 150,78 \$</td></tr><tr><td>Solde bancaire</td><td>Chèques en circulation</td><td>Solde après conciliation</td></tr></table>	5 691,98 \$	– 541,20 \$	= 5 150,78 \$	Solde bancaire	Chèques en circulation	Solde après conciliation
5 691,98 \$	– 541,20 \$	= 5 150,78 \$					
Solde bancaire	Chèques en circulation	Solde après conciliation					
G Le solde au grand livre est-il équilibré?	Si le solde bancaire au grand livre indiqué dans la section « Conciliation bancaire » ne correspond pas à celui indiqué dans la section « Rapport de la personne secrétaire-trésorière aux membres », un montant s'affichera en rouge dans cette case. Passez en revue les données saisies dans le grand livre, le rapport de la personne secrétaire-trésorière et la conciliation bancaire afin de déterminer d'où vient l'erreur. Une fois l'erreur corrigée, cette case sera vide.						

Remarques :

Au moment de vérifier le relevé bancaire, assurez-vous que toutes les transactions qui y figurent sont également inscrites au grand livre. Si vous en oubliez une, la conciliation bancaire ne sera pas équilibrée.

Exemples de transactions bancaires :

Revenus : intérêts de placement versés au compte.

Dépenses : retraits effectués par la banque pour un nouveau carnet de chèques ou des frais de service.



CONSEIL

Assurez-vous que chaque chèque a été débité du compte pour le montant inscrit sur le chèque.



LE SAVIEZ-VOUS?

Si votre conciliation bancaire n'est pas équilibrée avec votre grand livre, un montant s'affichera en **rouge** dans la case située au bas de la section « Conciliation bancaire » (G). Si vous pouvez diviser ce montant par neuf, vous avez commis une erreur de transposition.

Qu'est-ce qu'une erreur de transposition? Une erreur de transposition survient lorsque deux chiffres d'un nombre sont inversés par inadvertance, par exemple en saisissant 91 au lieu de 19.

Par exemple :

Vous avez saisi un chèque de 91,75 \$ alors qu'il aurait dû être de 19,75 \$.

La case au bas de la section « Conciliation bancaire » affiche 72 \$ en **rouge**

$$72 \div 9 = 8$$

Vérifiez de nouveau votre relevé bancaire et votre conciliation bancaire afin de repérer l'erreur de transposition et de la corriger.

Les erreurs de transposition comptent parmi les erreurs les plus courantes en comptabilité.

Comment comptabiliser *un chèque périmé* ?

Après six mois, les chèques qui n'ont pas été encaissés ne peuvent plus l'être. Ils deviennent **périmés**.

Contactez la personne ou l'organisation dont le nom figure sur le chèque pour l'en informer. Il se peut que le chèque ait été perdu ou n'ait jamais été reçu. Comme ce montant a déjà été inscrit au grand livre à titre de dépense, vous devrez le contrepasser de la manière suivante :

1. Dans la feuille du grand livre du mois en cours, inscrivez un montant négatif dans la même catégorie de dépenses que celle dans laquelle le chèque original a été inscrit. Dans la colonne « Description », écrivez « contrepassation d'un chèque périmé ». Inscrivez le numéro du chèque original dans la colonne prévue pour les numéros de chèque.
2. Retirez le numéro du chèque original de la liste des chèques en circulation figurant dans la conciliation bancaire.
3. Émettez un nouveau chèque et consignez-le dans la même catégorie de dépenses que le chèque original, avec le nouveau numéro de chèque et la nouvelle date.
4. Si le nouveau chèque est toujours en circulation (non encaissé) à la fin du mois, inscrivez-le dans la liste des chèques en circulation de la conciliation bancaire.

8

Rapport de la personne secrétaire-trésorière aux membres

Chaque mois, la personne secrétaire-trésorière est tenue de présenter un rapport écrit aux membres.
(Statuts nationaux : B.3.6)

Chaque rapport mensuel doit faire état :

des revenus : les sommes d'argent que la section locale a reçues;

des dépenses : les sommes d'argent que la section locale a dépensées depuis le dernier rapport;

des soldes : les sommes d'argent détenues dans le compte bancaire de la section locale au début et à la fin de la période visée.

Il est facile de présenter ces renseignements en se servant du « Rapport de la personne secrétaire-trésorière aux membres » que le grand livre électronique du SCFP génère pour vous chaque mois. Ce rapport indique les revenus, les dépenses et les soldes du mois, ainsi que ceux cumulés depuis le début de l'année. Assurez-vous que le solde bancaire au grand livre figurant dans votre rapport correspond à celui de la conciliation bancaire, puis imprimez les deux pages avec votre rapport afin de les présenter aux membres.

L'exemple qui suit utilise le modèle de grand livre standard qui inclut un budget. Votre rapport comporte une colonne supplémentaire qui indique le solde budgétaire de chaque catégorie. Cela vous aidera, ainsi que les membres, à anticiper d'éventuels dépassements ou sous-utilisations du budget.

Vous pouvez trouver le grand livre qui inclut le budget (de janvier à décembre) sur le site web du SCFP à scfp.ca/grands-livres-electroniques-du-scfp-pour-agents-financiers-des-sections-locales

Exemple du SCFP 1234 : Rapport de la personne secrétaire-trésorière aux membres

TREASURER'S REPORT TO THE MEMBERSHIP			September
A	No. of Full-Time Members:	45	No. of Part-Time Members: 5
B	Ledger Bank Balance for Beginning of Period:		5,379.41
C	INCOME	September	Year to Date
	Dues	4,070.59	28,479.69
	Other	20.00	172.00
	Total Income:	4,090.59	28,651.69
D	EXPENSES	September	Year to Date
	CUPE Per Capita	1,732.00	14,951.24
	Affiliation Fees	32.00	212.40
	Salaries	-	-
	Operating Expenses	98.00	330.15
	Special Purchases	475.00	475.00
	Executive Expenses	34.20	661.54
	Bargaining Expenses	-	-
	Grievances/ Arbitration	115.38	7,553.31
	Committee Expenses	-	-
	Conventions/ Conferences	1,332.64	4,125.64
	Education	500.00	500.00
	Contributions/Donations	-	-
	Other	-	73.50
	Total Expenses:	4,319.22	28,882.78
E	Surplus (Deficit) for the Period:	- 228.63	
F	*Ledger Bank Balance at End of Period: (A)		5,150.78
G			Remaining budget

Section

Quoi faire

A

Nombre de membres

Inscrivez, pour le mois visé, le nombre de membres à temps plein et à temps partiel de la section locale. Vous trouverez ces renseignements dans le formulaire mensuel de capitation que vous avez envoyé au SCFP ou, si votre section locale utilise le versement direct, dans le formulaire que le SCFP vous a envoyé avec votre remboursement.

Section	Quoi faire
B Solde au grand livre reporté de la période précédente	Ce montant sera automatiquement prérempli à partir du solde bancaire au grand livre à la fin de la période, tel qu'il figure dans le rapport de la personne secrétaire-trésorière du mois précédent. Dans cet exemple, le montant de 5 379,41 \$ signifie que lorsque tous les chèques émis par la section locale jusqu'au 31 août auront été débités du compte, le solde du compte de la section locale sera de 5 379,41 \$.
C REVENUS	Les montants du mois et les montants cumulés depuis le début de l'année seront automatiquement calculés et inscrits dans les deux lignes correspondantes à partir des données saisies dans le grand livre.
D DÉPENSES	Les montants du mois et les montants cumulés depuis le début de l'année pour les 13 lignes correspondant aux catégories de dépenses seront automatiquement calculés et inscrits à partir des données saisies dans le grand livre.
E Surplus (déficit) pour la période	Le montant qui apparaît ici correspond à la différence entre le total des dépenses et le total des revenus. Si le nombre est négatif, c'est-à-dire précédé du signe moins (-), la section locale affiche un déficit, ce qui signifie qu'elle a dépensé plus d'argent qu'elle n'en a reçu. Si le nombre est positif, la section locale affiche un surplus. Dans cet exemple, les revenus de la section locale en septembre étaient de 4 090,59 \$. Mais la section locale a dépensé 4 319,22 \$. La section locale affiche donc un déficit de -228,63 \$ ce mois-ci.
F Solde au grand livre à la fin de la période (A)	Le montant qui apparaît ici correspond à la différence entre le solde au grand livre reporté de la période précédente (B) et le surplus (déficit) pour la période (E). Dans cet exemple, le solde bancaire au grand livre est passé de 5 379,41 \$ (B) au 1er septembre à 5 150,78 \$ au 30 septembre, en raison du déficit de 228,63 \$ pour cette période.
G Solde budgétaire	Cette colonne est automatiquement préremplie et correspond à la différence entre le montant total alloué à chaque catégorie et le montant cumulé depuis le début de l'année, tel qu'il apparaît pour le mois en cours. Elle est utile pour voir dans quelle mesure vos revenus et vos dépenses réels correspondent à vos prévisions budgétaires.

Présentation du rapport aux membres

Distribuez des copies de votre rapport à l'assemblée des membres. Préparez une présentation qui résume le rapport et explique tout élément important ou inhabituel. Préparez-vous à répondre aux questions des membres.

Indiquez aux membres comment les dépenses réelles engagées au quotidien par la section locale se comparent à vos prévisions budgétaires pour l'année.

Par exemple, à titre de personne secrétaire-trésorière du SCFP 1234, lors de l'assemblée générale des membres en octobre 2023, vous devriez :

- expliquer pourquoi la section locale affiche un déficit de 228,63 \$ pour le mois de septembre;
- expliquer le coût ponctuel de 475 \$ pour un logiciel informatique et le coût de 1 332,64 \$ lié à la participation de la personne à la présidence au congrès de la division provinciale du SCFP;
- rappeler aux membres que ces dépenses non récurrentes ont été approuvées par les membres avant que l'argent ne soit dépensé, et faire référence au budget ainsi qu'à la motion qui les a autorisées. Dans ce cas, la section locale avait prévu au budget des dépenses ponctuelles pour le congrès et l'achat d'équipement.

L'une de vos responsabilités en tant que personne secrétaire-trésorière consiste également à informer les membres de la façon dont leurs cotisations contribuent à résoudre les problèmes auxquels la section locale est confrontée. Par exemple :

- les sommes dépensées pour le traitement des griefs contribuent à résoudre des problèmes en milieu de travail;
- les dons en soutien à une section locale en grève contribuent à l'aider à obtenir des améliorations à sa convention collective : votre section locale pourra ensuite s'appuyer sur ces gains lors de sa prochaine ronde de négociation;
- les sommes dépensées pour soutenir des allié(e)s dans le cadre d'une campagne (par exemple, pour la protection des services publics d'eau potable) contribuent à renforcer la réputation de votre section locale au sein de la communauté et à défendre les emplois du secteur public.

9

Préparation d'un budget

Les budgets aident les sections locales à gérer, au fil du temps, les différents enjeux auxquels les membres font face. Plus une section locale est en mesure d'anticiper ses revenus et ses dépenses pour une année donnée, mieux elle peut planifier et adopter une approche stratégique quant à l'utilisation de l'argent des membres pour des initiatives qui renforcent la puissance et la solidarité du syndicat.

Tous les grands livres du SCFP comportent un onglet pour la préparation d'un budget qui fournit un tableau permettant de comparer le budget de l'année précédente avec celui de l'année courante ainsi qu'avec les dépenses réelles de l'**année en cours**. Ces renseignements vous aideront à estimer les montants à prévoir au budget de l'année suivante. Dans la plupart des cas, la planification s'effectue sur une période d'un an.

Un budget est également un excellent moyen de présenter aux membres l'ensemble des dépenses prévues et de leur permettre de les approuver en un seul vote. Sans budget, toutes les dépenses non récurrentes doivent être soumises au vote des membres lors d'une assemblée générale ou d'un référendum. Cela peut poser plusieurs difficultés, particulièrement pour les sections locales qui ont du mal à atteindre le quorum lors des assemblées des membres.

À titre de personne secrétaire-trésorière, vous assumez également un rôle-conseil en matière de finances auprès de votre section locale. Ce rôle signifie que vous devrez :

- estimer ce que coûteront les nouvelles dépenses et les dépenses non récurrentes; et
- conseiller les membres sur ce que la section locale peut se permettre sans augmenter les cotisations syndicales ni puiser dans les fonds de réserve.

Par exemple, si les membres de la section locale s'inquiètent du risque de sous-traitance de leurs emplois et que la section locale envisage de dépenser de l'argent pour lutter contre la privatisation, les membres demanderont probablement si la section locale dispose de suffisamment de fonds pour ce type de dépense.

Il est difficile de répondre à ces questions sans savoir combien d'argent restera une fois que la section locale aura payé toutes ses dépenses courantes.

Un budget est une estimation des revenus et des dépenses pour l'année à venir. Il permet de répondre aux questions du type « Peut-on se le permettre? » et de mieux planifier les activités de la section locale.

Collecte des renseignements nécessaires

Pour préparer un budget pour l'année à venir, vous avez besoin de renseignements sur les revenus et les dépenses réels de l'année précédente.

Si vous préparez un budget pour la première fois, consultez le rapport de la personne secrétaire-trésorière aux syndicats du grand livre de l'année précédente afin d'y trouver les revenus, les dépenses et les catégories de dépenses de cette année-là.

Si votre section locale prépare des budgets depuis un certain temps déjà, vous devrez saisir les données du budget de l'année précédente et du budget de l'année en cours dans la feuille de travail budgétaire afin de préparer le budget de l'an prochain.

Les montants des colonnes « Réel de l'année courante », « Différence de l'année courante » et « Différence entre les budgets de l'année courante et de l'année dernière » seront générés automatiquement une fois que le reste des données aura été saisi.

Un budget est une estimation des dépenses prévues. Afin de vous aider à établir un budget aussi précis que possible, vous pouvez utiliser ces deux sections au bas du budget :

- « Dépenses encourues l'année dernière qui ne seront pas encourues cette année »; et
- « Augmentations ou nouvelles dépenses pour l'année prochaine ».

Consultez ces sections du grand livre de l'an dernier pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les dépenses qui n'avaient pas été prévues pour l'année en cours et sur celles qui, selon la personne secrétaire-trésorière précédente, risquaient d'augmenter.

À la fin de votre exercice financier, n'oubliez pas de remplir ces sections pour la personne qui préparera le budget de la section locale l'an prochain.

Éléments à prendre en compte :

Vous devez voir ce que la section locale a dépensé dans chaque catégorie budgétaire.

Par exemple, combien la section locale a-t-elle dépensé pour :

- la capitation
- les griefs
- la formation syndicale
- les dépenses de bureau.

Maintenant, estimez dans quelle mesure chaque source de revenus et chaque catégorie de dépenses changeront au cours de l'année à venir.

Par exemple :

- Les revenus provenant des cotisations seront-ils plus élevés en raison de la hausse des salaires?
- Les revenus provenant des cotisations seront-ils moins élevés en raison de mises à pied?
- Le loyer du bureau augmentera-t-il?
- Combien de personnes déléguées la section locale enverra-t-elle à des congrès l'an prochain?
- La section locale a-t-elle dépensé plus ou moins pour le traitement des griefs l'an dernier?
- La section locale devra-t-elle mettre des fonds de côté en prévision des négociations de l'an prochain?
- La section locale consacre-t-elle assez d'argent à la formation de membres comme délégué(e)s syndicaux?

Certaines variations de coûts sont faciles à prévoir. Si vous savez de combien les salaires augmenteront, vous pouvez facilement estimer les revenus provenant des cotisations syndicales et les versements de capitation au SCFP pour l'an prochain.

D'autres éléments sont plus difficiles à prévoir. Par exemple, il est impossible de savoir combien de griefs seront déposés l'an prochain ni combien iront en arbitrage.

Une fois que vous avez vérifié tous les renseignements et réfléchi aux questions ci-dessus, inscrivez les montants que vous jugez appropriés dans la colonne « Budget de l'année prochaine » de la feuille de travail budgétaire du grand livre de l'année en cours.

Exemple d'un chiffrier de budget

Cet exemple montre un chiffrier de budget, c'est-à-dire la feuille de travail budgétaire générée par un grand livre du SCFP. Pour la section locale 1234, il s'agit du chiffrier de budget au 31 décembre 2023, préparé en vue de la présentation du budget de l'année suivante à l'assemblée des membres de février 2024.

BUDGET						
LOCAL NO.	1234	Enter the budget amounts from this current year		Enter the budget amounts from last year		Enter the budget amounts that you predict for next year (usually done near end of current year)
CURRENT YEAR	2025	↓ A	↓ B	↓ C	↓ D	↓ E
INCOME	Current Year Actual	Current Year Budget	Current Year Variance	Last Year Budget	Variance between current and last year's budgets	Next Year Budget
Dues	41,045.59	40,000.00	1,045.59	39,000.00	1,000.00	42,276.96
Other	172.00	170.00	2.00	120.00	50.00	170.00
TOTAL INCOME:	41,217.59	40,170.00	1,047.59	39,120.00	1,050.00	42,446.96
EXPENSES						
CUPE Per Capita	17,429.36	17,000.00	429.36	15,500.00	1,500.00	17,952.74
Affiliation Fees	810.00	800.00	10.00	750.00	50.00	1,184.00
Salaries	-	-	-	-	-	-
Operating Expenses	2,275.00	2,500.00	- 225.00	2,200.00	300.00	2,500.00
Special Purchases	1,200.00	1,500.00	- 300.00	-	1,500.00	-
Executive Expenses	661.54	600.00	61.54	600.00	-	675.00
Bargaining Expenses	-	-	-	-	-	5,000.00
Grievances/ Arbitration	7,553.31	5,000.00	2,553.31	4,000.00	1,000.00	5,000.00
Committee Expenses	-	-	-	-	-	-
Conventions/ Conferences	4,125.64	3,500.00	625.64	1,500.00	2,000.00	3,000.00
Education	750.00	1,000.00	- 250.00	650.00	350.00	1,500.00
Contributions/ Donations	-	-	-	-	-	200.00
Other	73.50	150.00	- 76.50	150.00	-	650.00
TOTAL EXPENSES:	34,878.35	32,050.00	2,828.35	25,350.00	6,700.00	37,661.74
SURPLUS/(DEFICIT):	6,339.24	8,120.00	-1,780.76	13,770.00	- 5,650.00	4,785.22
Expenses Incurred Last Year That Will Not Happen This Year						Amount
not as many arbitrations						2,500.00
no National convention in the next year						2,000.00
no equipment purchases (special)						1,500.00
TOTAL SAVINGS:						6,000.00
Anticipated Increase or New Expenses for Next Year						Amount
bargaining new collective agreement						5,000.00
more union education to prepare for bargaining						750.00
member mobilization material for bargaining (other)						500.00
TOTAL INCREASES:						6,250.00

Section	Quoi faire
A Réal de l'année courante	dépenses et revenus réels de l'année en cours (préremplis automatiquement).
B Budget de l'année courante	dépenses et revenus estimés de l'année en cours.
C Différence de l'année courante	écart entre les dépenses et revenus estimés et les dépenses et revenus réels (prérempli automatiquement).
D Budget de l'année dernière	dépenses et revenus estimés de l'année précédente.
E Différence entre les budgets de l'année courante et de l'année dernière	écart entre les dépenses et revenus estimés au budget de l'année précédente et ceux au budget de l'année en cours (prérempli automatiquement)
F Budget de l'année prochaine	meilleure estimation des dépenses et revenus de l'année suivante.

Consultez la section ci-dessous pour comprendre les éléments pris en considération par la section locale lors de l'inscription des montants au budget de l'année suivante.

Section	Quoi faire
G Revenus	Cette année, les revenus de la section locale étaient de 41 217,59 \$: • 41 045,59 \$ provenant des cotisations syndicales; • 172 \$ provenant des droits d'adhésion et des intérêts bancaires (sur la ligne « Autres »).
H Cotisations	Cotisations estimées (selon une hausse salariale moyenne de 3 %). Calcul : • $1045,59 \\$ \times 3 \% = 1231,37 \\$ • $41\,045,59 \\$ + 1\,231,37 \\$ = 42\,276,96 \\$

Section	Quoi faire
I Autres	<u>Intérêts bancaires estimés :</u> Le fait d'être membre d'une caisse populaire a porté ses fruits sous forme de ristournes. La section locale a reçu une ristourne de 122 \$ cette année, comparativement à 106 \$ l'an dernier. Les intérêts bancaires estimés pour l'an prochain s'élèvent à 140 \$. <u>Droits d'adhésion estimés :</u> Le nombre de nouvelles embauches de personnel a augmenté cette année, mais ce ne sera pas le cas l'an prochain. Selon les estimations, le montant provenant des droits d'adhésion reçu par la section locale cette année (50 \$) devrait donc être réduit de 20 \$ pour l'an prochain. Calcul : $50 \\$ - 20 \\$ = 30 \\$ La section locale peut donc estimer à 170 \$ les autres revenus pour l'an prochain. Revenus estimés pour l'année prochaine : Calcul : Cotisations + Autres (intérêts bancaires + droits d'adhésion) = total des revenus estimés $42\,276,96 \\$ + (140 \\$ + 30 \\$) = \mathbf{42\,446,96 \\$}$
	Les dépenses totales de la section locale cette année se sont élevées à 34 878,35 \$, réparties dans 13 catégories. Voici la justification des montants inscrits dans la colonne « Budget de l'année prochaine ». <u>Capitation au SFCP</u> Les versements de capitation se sont élevés à 17 429,36 \$ cette année. Une augmentation de 3 % des revenus provenant des cotisations entraînera une augmentation de 3 % des versements de capitation au SFCP national. Calcul : $17\,429,36 \\$ \times 3 \% = 522,88 \\$ $17\,429,36 \\$ + 522,88 \\$ = 17\,952,24 \\$ Total budgété des versements de capitation : 17 952,24 \$

J
Dépenses

Section

Quoi faire

J

Dépenses

Droits d'affiliation

La section locale a dépensé 810 \$ en droits d'affiliation cette année. Les droits d'affiliation sont eux aussi calculés en fonction d'un pourcentage des salaires versés; ils devraient donc augmenter de 3 %.

Calcul:

$$810 \$ \times 3 \% = 24,30 \$$$

$$810 \$ + 24,30 \$ = 834,30 \$$$

Le comité exécutif souhaite également que la section locale s'affilie au conseil régional du SCFP l'an prochain. Cette affiliation coûtera environ 350 \$ par année.

Le total budgété des droits d'affiliation sera donc de :

$$834 \$ + 350 \$ = 1\,184 \$$$

Dépenses de bureau

La personne secrétaire-trésorière s'attend à ce que les dépenses de bureau restent sensiblement les mêmes l'an prochain. La section locale inscrira donc au budget le même montant que cette année, soit 2 500 \$.

Achats spéciaux

Cette année, la section locale a fait l'achat d'un ordinateur portable, mais ne prévoit pas d'acheter d'autre équipement l'an prochain (voir la section M ci-dessous).

Dépenses de l'exécutif

La personne secrétaire-trésorière s'attend à ce que les dépenses du comité exécutif restent à peu près les mêmes l'an prochain et inscrira donc au budget un montant légèrement supérieur aux dépenses réelles de cette année, soit 675 \$.

Dépenses de négociations

La section locale souhaite prévoir au budget un montant de 5 000 \$ pour les négociations, puisque la convention collective actuelle sera renégociée l'an prochain. Compte tenu des rondes de négociation précédentes, ce montant semble raisonnable (voir la section N ci-dessous).

Griefs et arbitrages

La section locale estime que les dépenses engagées cette année pour deux longs arbitrages, qui ont coûté 2 500 \$ chacun, ne devraient pas se répéter l'an prochain. Elle décide néanmoins d'inscrire au budget le même montant que cette année, soit 5 000 \$ (voir la section K ci-dessous).

Section	Quoi faire
J Dépenses	<u>Congrès et conférences</u> Il n'y aura pas de congrès national du SFCP l'année prochaine, mais la section locale participera au congrès de la division provinciale du SFCP et enverra peut-être des personnes déléguées à la conférence des femmes. Elle opte donc pour un montant de 3 000 \$ au budget, plutôt que les 3 500 \$ budgétés cette année (voir la section M ci-dessous). <u>Formation</u> La section locale avait mis de côté 1 000 \$ pour la formation cette année, mais n'a dépensé que 750 \$. Elle prévoit envoyer des membres du comité de négociation à plusieurs ateliers pour mieux les outiller en vue des négociations. Elle décide donc d'augmenter ce budget à 1 500 \$ (voir la section N ci-dessous). <u>Contributions et dons</u> Cette année, une motion a été adoptée afin de prévoir au budget un don annuel de 200 \$ pour les activités destinées aux enfants à la fête du Travail. <u>Autres</u> La section locale ne dépense habituellement pas beaucoup d'argent dans cette catégorie. Toutefois, compte tenu de la prochaine ronde de négociation et de l'importance des enjeux, elle veut être prête à agir rapidement pour soutenir le comité de négociation. Elle inscrit donc au budget un montant de 500 \$ pour des macarons, des dépliants et d'autre matériel, en plus des 150 \$ habituellement prévus chaque année (voir la section N ci-dessous). Dépenses estimées pour l'année prochaine : Calcul : Somme des totaux de la colonne verte de cette section = 37 661,74 \$
K Surplus ou déficit	Cette ligne indique automatiquement l'écart entre le total des revenus et le total des dépenses dans chaque colonne. Notre budget actuel affiche un surplus dans chaque colonne, sauf dans la colonne « Différence de l'année courante ». Cela signifie que la section locale a dépensé 1 780,76 \$ de plus que ce qui était prévu au budget pour l'année en cours. Tout déficit dans cette ligne s'affichera en rouge pour attirer votre attention. Veillez à ce que le budget de l'année prochaine ne se termine pas par un déficit (voir la section L à la page suivante).

Section	Quoi faire
L Surplus ou déficit au budget de l'année prochaine	Ce montant est prérempli automatiquement et correspond à la différence entre le total des revenus estimés et le total des dépenses estimées. Calcul : $42\,446,96 \$ - 37\,661,74 \$ = 4\,785,22 \$$ Le surplus budgétaire prévu pour l'an prochain sera de 4 785,22 \$ Conseil : vous devriez toujours prévoir un surplus au budget. Au cours de l'exercice financier, surveillez votre budget pour vérifier si les résultats correspondent à vos prévisions. Si les dépenses ont augmenté considérablement ou si les revenus n'ont pas augmenté comme prévu, il faudra peut-être chercher des moyens de réduire certaines dépenses en cours d'année.
M Dépenses encourues l'année dernière qui ne seront pas encourues cette année	Consultez cette section lorsque que vous préparez le budget de l'an prochain. Remplissez-la avant la fin de chaque exercice financier afin d'aider le prochain comité exécutif de la section locale à établir des estimations précises.
N Augmentations ou nouvelles dépenses pour l'année prochaine	Consultez cette section lorsque que vous préparez le budget de l'an prochain. Remplissez-la avant la fin de chaque exercice financier afin d'aider le prochain comité exécutif de la section locale à établir des estimations précises.

Approbation d'un budget

Votre section locale devrait viser à terminer le processus budgétaire avant le début du prochain exercice financier ou peu après.

- Veillez à ce que la plupart des revenus et des dépenses de l'année courante soient consignés dans le grand livre afin de disposer des totaux les plus à jour pour vos calculs budgétaires.
- Passez en revue le budget proposé pour la nouvelle année avec le comité exécutif. Certaines sections locales mettent sur pied un comité budgétaire. Apportez les changements nécessaires.
- Lorsque le budget est finalisé, présentez-le aux membres. Répondez à leurs questions.

Les membres doivent voter pour approuver le budget. Lorsque le budget est présenté pour adoption, les membres peuvent proposer des modifications. Si ces modifications sont mineures et peuvent être apportées rapidement, le budget peut être adopté tel que modifié au cours de la même assemblée. Si les membres se prononcent en faveur de modifications importantes au budget proposé, il faudra les intégrer et présenter le budget modifié lors d'une deuxième assemblée des membres afin de le faire approuver.

CONSEIL

Le fait de présenter les détails dans le chiffrier de budget permet aux membres de bien comprendre chaque partie du budget et de savoir exactement ce qui est soumis à leur approbation.

Par exemple :

Un poste budgétaire de 10 000 \$ pour les congrès et les conférences ne fournit pas suffisamment de détails aux membres.

Toutefois, si vous indiquez le montant exact prévu pour chaque conférence ou congrès au calendrier de la section locale, ainsi que le nombre de membres qui participeront à chaque événement, les membres pourront prendre une décision éclairée.

Ces renseignements peuvent être ajoutés dans un nouvel onglet du grand livre.

Exemple d'un chiffrier de budget :

Congrès et conférences	Explication	10 000 \$
Congrès national du SFCP	2 personnes déléguées à 3 000 \$ chacune	6 000 \$
Congrès de la division provinciale du SFCP	2 personnes déléguées à 2 000 \$ chacune	4 000 \$

Un budget permet d'ajuster les finances de votre section locale en cours d'année.

- Si la section locale dépense **plus** que ce qui est prévu au budget dans une catégorie donnée, il faut présenter une motion lors d'une assemblée des membres afin de faire approuver l'augmentation du poste budgétaire en question.
- Si la section locale dépense **moins** que ce qui est prévu au budget dans une catégorie donnée, cette somme **ne peut pas** servir à couvrir le dépassement d'une autre catégorie budgétaire. Vous devez plutôt faire approuver, lors d'une assemblée des membres, toute modification des montants budgétés dans chacune des catégories.

IMPORTANT :

Chaque modification apportée à un budget révisé doit être approuvée par les membres lors d'une assemblée ordinaire ou extraordinaire.

La façon dont la section locale dépense ses fonds doit toujours être approuvée par les membres. Les règlements de votre section locale doivent énoncer les règles relatives aux dépenses et aux finances, notamment les plafonds de dépenses et les décisions qui doivent être soumises à l'approbation des membres en assemblée. Si votre section locale ne dispose pas de règlements approuvés, chaque dépense doit être approuvée lors d'une assemblée des membres, ce qui peut compliquer la gestion des opérations courantes.

10

Audit des syndics

Les syndics forment un comité chargé d'examiner de façon indépendante les livres et les comptes de la section locale. C'est ce qu'on appelle un audit.

Un audit doit être effectué au moins une fois par année. (*Statuts nationaux : B.3.12 a)*

Le SCFP national recommande d'effectuer un audit tous les six mois, surtout pour les grandes sections locales qui réalisent de nombreuses transactions. Le fait d'effectuer un audit plus souvent simplifie la tâche.

Le rôle des syndics ne se limite pas à vérifier les livres. Les syndics évaluent également les pratiques financières de la section locale afin de s'assurer que :

- ✓ des contrôles financiers adéquats sont en place et appliqués;
- ✓ le grand livre est à jour et correctement rempli;
- ✓ le rapport de la personne secrétaire-trésorière aux syndics pour la période visée est dûment complété;
- ✓ la conciliation bancaire mensuelle est exacte;
- ✓ les revenus estimés sont suffisants pour couvrir les dépenses estimées;
- ✓ les fonds excédentaires (surplus) sont investis de façon appropriée;
- ✓ l'inventaire de l'équipement et des fournitures est à jour;
- ✓ l'assurance de la section locale couvre le remplacement de tout l'équipement;
- ✓ les règlements de la section locale sont approuvés par la présidence nationale du SCFP.

Demandez de l'aide à votre personne conseillère syndicale si vous éprouvez des difficultés dans le cadre du processus d'audit, ou si vous soupçonnez une fraude ou une activité suspecte.

LE SAVIEZ-VOUS?

- L'audit sera effectué par trois syndics. (*Statuts nationaux : B.2.1*)
- Les sections locales peuvent faire appel à un(e) comptable qualifié(e) ou à un cabinet comptable pour effectuer l'audit de leurs livres comptables. Mais les syndics doivent tout de même surveiller la gestion financière de la section locale et présenter des rapports écrits, conformément aux Statuts du SCFP. (*Statuts nationaux : B.3.13*)
- Les sections locales qui comptent moins de 20 membres et qui ne sont pas en mesure d'élire trois syndics peuvent nommer un(e) membre du comité exécutif qui n'est pas signataire autorisé(e) pour s'acquitter des responsabilités de syndic. Les membres de la section locale doivent approuver la nomination. (*Statuts nationaux : B.3.11*)

Recommandations des syndics

Une étape importante de tout processus d'audit consiste à vérifier si des contrôles financiers adéquats sont en place, et à formuler des recommandations pour aider la section locale à améliorer ses pratiques et ses contrôles financiers.

Le SCFP national a élaboré un document intitulé *Liste de contrôle des syndics et recommandations proposées*, qui renseigne les syndics sur les pratiques financières saines et celles qui rendent la section locale vulnérable à la fraude.

En janvier, chaque section locale en reçoit une copie par courriel, accompagnée d'autres documents d'audit. Ce document est également accessible en ligne à scfp.ca/rapport-des-syndics.

Ce que la personne secrétaire-trésorière doit fournir aux syndics

- ☐ Le rapport de la personne secrétaire-trésorière aux syndics dûment complété.
- ☐ Des copies de tous les formulaires mensuels de capitation soumis pendant la période visée.
- ☐ Le grand livre dûment complété par la personne secrétaire-trésorière.
- ☐ Les relevés bancaires avec images de chèques ainsi que les carnets de dépôts de tous les comptes bancaires de la section locale.
- ☐ Les talons de chèques.
- ☐ Une copie de toutes les conciliations bancaires effectuées par la personne secrétaire-trésorière.
- ☐ Les pièces justificatives pour toutes les dépenses encourues pendant la période visée (comme les formulaires de dépenses, les factures et les reçus).
- ☐ Une copie des procès-verbaux ou de tout autre compte rendu faisant état des motions qui détaillent les dépenses approuvées par les membres.
- ☐ Une copie des règlements de la section locale.

- ☐ Les listes de précompte des cotisations syndicales fournies par l'employeur (ou tout autre document similaire utilisé par la personne secrétaire-trésorière pour s'assurer que les retenues syndicales sont effectuées correctement).
- ☐ Le carnet de reçus (ou tout autre document similaire utilisé par la personne secrétaire-trésorière, en plus des carnets de dépôts, pour comptabiliser les sommes reçues par la section locale).
- ☐ Une copie de toute police d'assurance couvrant les biens de la section locale.
- ☐ Une copie de tous les rapports financiers présentés par la personne secrétaire-trésorière au comité exécutif et aux membres pendant la période visée.
- ☐ Tous les feuillets T5 applicables à la période visée.
- ☐ Une copie de tout contrat de location, si la section locale perçoit des revenus de location de biens.
- ☐ Une copie des formulaires de demande de congé soumis à l'employeur (ou tout autre formulaire permettant aux syndicats d'identifier les membres en congé pour activités syndicales ainsi que les dates de ces congés).
- ☐ Tout relevé des ventes de fournitures, si la section locale en a vendu.
- ☐ Une copie de la convention collective.
- ☐ Une copie des Statuts du SCFP.

IMPORTANT :

Aucun(e) membre du comité exécutif ne peut être présent(e) pendant l'audit. Toutefois, la personne secrétaire-trésorière doit demeurer disponible pour répondre aux questions des syndicats tout au long de l'audit.

Procédure d'audit

Voici les étapes à suivre pour effectuer l'audit :

1. Rassemblez tous les documents énumérés ci-dessus. Si vous éprouvez des difficultés à obtenir les documents nécessaires, demandez à la présidence de la section locale de vous aider. Si la personne à la présidence n'est pas en mesure de vous aider, demandez l'aide de votre personne conseillère syndicale.
2. Répondez à chaque question des sections 1 à 6 de la *Liste de contrôle des syndicats et recommandations proposées*. Demandez à chaque syndic de signer la liste de contrôle une fois qu'elle est complétée.
3. **Si la section locale utilise un grand livre papier**, remplissez la version papier du rapport d'audit des syndicats et signez-la.
Si la section locale utilise un grand livre électronique, imprimez et signez le rapport généré automatiquement dans l'onglet « Syndics ».
4. Prenez note des problèmes relevés pendant l'audit et réfléchissez aux recommandations qui pourraient permettre de les résoudre à l'avenir.

5. Utilisez le modèle proposé pour préparer un rapport écrit à l'intention de la présidence et de la personne secrétaire-trésorière de la section locale, faisant état de vos constats et, s'il y a lieu, de vos recommandations (annexe G).
6. Obtenez la réponse écrite de la personne secrétaire-trésorière au rapport (annexe H).
7. Utilisez le modèle proposé pour préparer un rapport écrit à l'intention des membres de la section locale, comprenant les constats et les recommandations de l'audit ainsi que la réponse écrite de la personne secrétaire-trésorière (annexe I).
8. Présentez le rapport aux membres lors d'une assemblée générale. Expliquez toute recommandation que vous formulez pour modifier les procédures.
9. Faites des copies de l'ensemble des rapports et des documents avant de les transmettre au SCFP national.
10. Envoyez les documents suivants à la personne secrétaire-trésorière nationale du SCFP, avec une copie à votre personne conseillère syndicale :
 - ☐ le document Liste de contrôle des syndicats et recommandations proposées, complété et signé;
 - ☐ le rapport d'audit des syndicats, complété et signé;
 - ☐ le rapport de la personne secrétaire-trésorière aux syndicats, complété et signé (accompagné de la conciliation bancaire de fin d'exercice);
 - ☐ le rapport écrit des syndicats à l'intention de la présidence et de la personne secrétaire-trésorière de la section locale, complété et signé;
 - ☐ la réponse écrite de la personne secrétaire-trésorière aux syndicats, complétée et signée;
 - ☐ le rapport écrit des syndicats à l'intention des membres de la section locale, complété et signé.

Envoyez les documents par courriel à syndics@scfp.ca

ou

par la poste à :

**SCFP national
À l'attention de la personne secrétaire-trésorière nationale
1375, boul. St. Laurent
Ottawa (Ontario) K1G 0Z7**

GLOSSAIRE

Affiliation	Une section locale du SCFP peut se joindre à un autre regroupement de travailleuses et travailleurs. Ces regroupements exigent habituellement des frais mensuels ou trimestriels, ou encore une capitation, pour que la section locale puisse y être affiliée. Les sections locales s'affilient souvent : • à une division provinciale du SCFP; • un groupe sectoriel provincial ou à un conseil provincial de syndicats; • à un conseil du travail régional; • à une fédération provinciale du travail.
Année en cours	Période allant du début de l'exercice financier jusqu'à la date actuelle, qui correspond au cumul des montants enregistrés depuis le début de l'année.
Audit	Les syndics de la section locale examinent le grand livre (le registre comptable) et les comptes de la section locale. Un audit financier permet aux membres du SCFP de s'assurer que tous les états financiers et documents de la section locale sont complets et exacts.
Cautionnement	Assurance qui protège la section locale contre la fraude.
Chèque en circulation	Chèque émis et inscrit au grand livre, mais qui n'a pas encore été encaissé à la fin de la période visée par le relevé bancaire.
Chèque périmé	Chèque émis depuis plus de six mois. Les chèques périmés ne peuvent plus être encaissés.
Comité exécutif de la section locale	Membres du syndicat élu(e)s par la section locale pour la représenter. Les postes électifs peuvent notamment comprendre ceux de la présidence, de la vice-présidence, de la personne secrétaire-trésorière et de la personne secrétaire-archiviste. Leurs responsabilités sont définies dans les règlements de la section locale et les Statuts du SCFP.
Conciliation bancaire	Ce processus permet d'établir l'écart entre le relevé bancaire de la section locale et le montant indiqué dans son registre comptable à la fin de chaque mois.
Cotisations syndicales	Les cotisations syndicales permettent aux travailleuses et travailleurs syndiqués de financer le travail du syndicat. Les cotisations syndicales servent à couvrir les coûts liés à la négociation collective et à l'application de la convention collective. Elles permettent aussi au SCFP national et à ses sections locales de mettre sur pied des campagnes qui servent les intérêts des travailleuses et travailleurs.
Déficit	Situation où les dépenses sont plus élevées que les revenus pendant une période donnée.
Dépenses	Tout l'argent dépensé par la section locale.

Droits d'adhésion	Frais uniques que la section locale peut exiger des personnes qui demandent à en devenir membres. Cette somme n'a pas à être versée au SCFP national.
Exercice financier	Parfois appelé année financière, il s'agit de la période comptable pour laquelle votre section locale doit préparer des états financiers annuels. L'exercice financier ne doit pas nécessairement commencer en janvier, il peut correspondre à toute période de douze mois.
Formule Rand	Mesure législative canadienne qui exige que l'ensemble des travailleuses et travailleurs d'une unité de négociation paient des cotisations syndicales, sans égard à leur statut de membre du syndicat.
Grand livre	Registre principal de toutes les opérations financières de la section locale. Le grand livre contient tous les renseignements sur les revenus et les dépenses nécessaires à la préparation des états financiers de la section locale. Le grand livre est souvent appelé livre comptable.
Grève	Situation où les travailleuses et travailleurs cessent de travailler afin de faire pression sur l'employeur pour conclure une convention collective. Une grève n'est légale qu'après l'expiration de la convention collective et après que toutes les étapes de négociation prévues par la loi ont été franchies.
Honoraires	Somme versée à une personne en reconnaissance du travail qu'elle accomplit pour le syndicat. Cette somme aide à compenser ses dépenses et le temps consacré à ce travail.
Indemnité de départ	Somme versée à une personne lorsque son emploi prend fin. L'indemnité de départ est généralement calculée en fonction du nombre d'années de service auprès du même employeur.
Indemnité quotidienne	Indemnité versée pour chaque jour consacré à des activités syndicales et destinée à couvrir les dépenses d'un(e) membre.
Libération syndicale	Situation où un(e) membre du syndicat s'absente du travail pour exercer des activités syndicales, avec salaire (versé par l'employeur ou le syndicat) ou sans salaire. L'employeur doit accorder une libération syndicale si votre section locale a négocié cette disposition dans sa convention collective.
Livres	Les registres à jour, complets et officiels des opérations financières d'une section locale, notamment ses grands livres, ses factures et ses rapports de dépenses.
Lock-out	Situation où l'employeur empêche les travailleuses et travailleurs de travailler pour les forcer à accepter ses propositions de négociation collective. Pour qu'un lock-out soit légal, l'employeur doit respecter certaines étapes, tout comme le syndicat doit le faire avant de déclencher une grève. Un lock-out n'est légal qu'après l'expiration de la convention collective et après que toutes les étapes de négociation prévues par la loi ont été franchies.

Motion	Proposition officielle présentée par un(e) membre du syndicat à l'ensemble des membres afin qu'elle soit discutée et soumise à une décision.
Période de paie	Fréquence à laquelle un employeur verse la paie à ses travailleuses et travailleurs. Voici quelques exemples de périodes de paie : • hebdomadaire = 52 paies par année • aux deux semaines (bihebdomadaire) = 26 paies par année • deux fois par mois (bimensuelle) = 24 paies par année • mensuelle = 12 paies par année
Précompte des cotisations syndicales	Aussi appelé formule Rand, retenues syndicales ou précompte syndical, ce système exige que l'ensemble des travailleuses et travailleurs d'une unité de négociation paient des cotisations syndicales. Le précompte des cotisations syndicales oblige l'employeur à retenir les cotisations syndicales sur la paie de chaque personne. Une fois par mois, l'employeur doit remettre à la section locale une liste des retenues syndicales, parfois appelée liste de précompte des cotisations syndicales.
Référendum	Référendum est un mot latin qui signifie « soumettre à l'examen ». Il s'agit d'un vote par lequel une proposition ou une question est soumise à l'ensemble des membres de la section locale afin qu'une décision soit prise. L'ensemble des membres doit pouvoir participer au vote.
Règlements	Les règlements de votre section locale définissent son fonctionnement et les règles qu'elle doit respecter. Chaque section locale établit ses propres règlements, qui doivent être conformes aux Statuts du SCFP.
Remboursement	Somme versée chaque mois à la section locale lorsque le SCFP national reçoit les cotisations syndicales transmises par l'employeur, après en avoir déduit le montant de la capitation.
Revenus	Tout l'argent reçu par la section locale.
Salaire brut	Salaire total versé à une personne avant la déduction de l'impôt sur le revenu, des cotisations à un régime de retraite, des cotisations d'assurance-emploi, des cotisations syndicales et de toute autre retenue.
Salaire rétroactif	Modification du salaire qui entre en vigueur à une date antérieure. Par exemple, si la convention collective de la section locale a expiré six mois plus tôt et que le syndicat négocie une augmentation salariale, les membres peuvent recevoir en un seul versement le montant rétroactif correspondant à cette augmentation pour les six derniers mois.
Statuts du SCFP	Ce document définit la structure, les principes fondamentaux et les règles de fonctionnement du SCFP.

Structure de cotisation à taux fixe	Structure selon laquelle l'ensemble des membres d'une section locale paient le même montant de cotisations syndicales, peu importe leur emploi ou leur revenu. Les personnes ayant un revenu moins élevé paient donc les mêmes cotisations que celles dont le revenu est plus élevé. Une autre structure consiste à calculer les cotisations syndicales en fonction d'un pourcentage du revenu.
Structure de cotisation en pourcentage	Structure selon laquelle les membres d'une section locale paient des cotisations syndicales calculées en fonction d'un pourcentage de leur rémunération régulière. L'inverse est une structure de cotisation à taux fixe.
Surplus	Situation où les revenus (prévus au budget) sont supérieurs aux dépenses au cours d'un exercice financier.
Transfert électronique de fonds (TEF)	Mode électronique de transfert de fonds permettant de transférer de l'argent entre des comptes bancaires, sans utiliser de chèques papier ni d'argent comptant.
Versements de capitation	<i>Capitation</i> est un terme d'origine latine qui signifie « par personne ». Les versements de capitation sont les sommes que les sections locales doivent verser chaque mois au SCFP national, selon le salaire de chaque membre.
Versement direct	Processus par lequel l'employeur verse directement au SCFP national, chaque mois, les cotisations syndicales de votre section locale.

ANNEXES

Annexe A : 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 VERSEMENT RÉGULIER	MONTH MOIS	08, 2023	PERIOD/PÉRIODE	LOCAL SECTION LOCALE	1234
		PER CAPITA LAST PAID (MONTH, YEAR) DERNIÈRE CAPITATION PAYÉE (MOIS, ANNÉE)		07, 2023	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 COTISATIONS EN RAISON DE LA FORMULE RAND			45	5
* 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			45	7
THE CUPE CONSTITUTION REQUIRES PER CAPITA TO BE SENT NO LATER THAN THE LAST DAY OF THE FOLLOWING MONTH. INTEREST EQUAL TO THE PRIME RATE PAID BY CUPE +2% SHALL BE APPLIED TO PER CAPITA PAYMENTS OWING IN EXCESS OF 2 MONTHS. THE TIMELINESS OF YOUR PAYMENTS IS VITAL TO KEEPING CUPE STRONG AND EFFECTIVE. LES STATUTS DU SCFP EXIGENT QUE LA CAPITATION SOIT ENVOYÉE AU PLUS TARD LE DERNIER JOUR DU MOIS SUIVANT. L'INTÉRÊT ÉGAL AU TAUX PRÉFÉRENTIEL PAYÉ PAR LE SCFP +2% EST APPLIQUÉ AUX PAIEMENTS DE CAPITATION DUS DEPUIS PLUS DE 2 MOIS. LA PONCTUALITÉ DE VOS PAIEMENTS EST ESSENTIELLE AU MAINTIEN D'UN SCFP VIGOUREUX ET EFFICACE.						
C	PER CAPITA - CAPITATION				RATES/TAUX	AMOUNT/MONTANT
1	TOTAL AVERAGE REGULAR WAGES FOR THE MONTH (full time and part time) TOTAL DES SALAIRES MENSUELS RÉGULIERS MOYENS (plein temps et temps partiel)		\$203,529.41		@0.85%	1,730.00
2	STRIKE FUND LEVY ARTICLE 14.1(e) - AS PER THE TOTAL WAGES REPORTED ON LINE C1 PRÉLEVEMENT CAISSE DE GRÈVE ARTICLE 14.1(e) - SELON LE TOTAL DES SALAIRES INSCRIT À LA LIGNE C1				@0.04%	N/A
3	ARREARS (ITEMIZE) ARRÉRAGES (DÉTAILLER)					
4	INITIATION FEES ARTICLE 14.1(f) (REMIT \$1.00 FOR EACH NEW MEMBER INITIATED) DROITS D'ADHÉSION 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 COLLEGE 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 (LINE 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		 CERTIFIED CORRECT - CERTIFIÉ CONFORME SIGNATURE OF SECRETARY-TREASURER-SIGNATURE DU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER			TOTAL REMITTED MONTANT REMIS 1,828.00 CHEQUE NO. No DU CHÉQUE 011 VERIFIED VÉRIFIÉ
Paula Machendagoose 1234 Union Lane Unionville, AB T0Y 2L8		IF CHANGE IN SECRETARY-TREASURER PLEASE PRINT CLEARLY		NAME / NOM:		
		SI CHANGEMENT DE SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(E) S.V.P. IMPRIMER CLAIEMENT		ADRESSE / ADRESSE:		
				CITY / VILLE:		
				PROVINCE :		
		PHONE NO. / No DE TÉL.:		HOME / RÉ. :		
				WORK / TRAVAIL:		

cope/sepb

Annexe B : Formulaire de capitation : versement direct



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 VERSEMENT DIRECT	MONTH MOIS	09, 2023	LOCAL SECTION LOCALE	567
	PER CAPITA LAST PAID (MONTH, YEAR) DERNIÈRE CAPITATION PAYÉE (MOIS, ANNÉE)		08, 2023	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		42	6
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		42	9
C	PER CAPITA - CAPITATION			RATES/TAUX	AMOUNT/MONTANT
1	TOTAL AVERAGE REGULAR WAGES FOR THE MONTH (full time and part time) TOTAL DES SALAIRES MENSUELS RÉGULIERS MOYENS (plein temps et temps partiel) Use Wages / Utiliser Salaires ☐ OR/OU 2.0 %			\$ 173,897.00	1,478.12
2	STRIKE FUND LEVY ARTICLE 14.1(e) – AS PER THE TOTAL WAGES REPORTED ON LINE C1 PRÉLEVEMENT CAISSE DE GRÈVE ARTICLE 14.1(e) – SELON LE TOTAL DES SALAIRES INSCRIT À LA LIGNE C1			@0.85%	1,478.12
3	PREPAYMENT PAIEMENT D'AVANCE			@0.04%	N/A
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)				
REBATE / REMBOURSEMENT					1,907.82
D	OTHER PAYMENTS - AUTRES PAIEMENTS				
1	PAYMENT OF INVOICES PAIEMENTS DES	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	92.00	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)	92.00
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		TOTAL REMITTED MONTANT REMIS
	Sukaina Singh 567 Union Way Unionville, NS B0W 2L8		SI CHANGEMENT DE SECRÉTAIRE-TRÉSORIER (E), S.V.P. CONTACTEZ NOUS: 1-800-363-2873 OU CAPITATION@SCFP.CA		3,477.94
			PAYMENT NO. N° DE PAIEMENT		12345
			VERIFIED VÉRIFIÉ		LM
OFFICE USE ONLY / À USAGE INTERNE SEULEMENT					

copel/sepb

Annexe C : Modèle : Lettre d'accompagnement : versement direct

Nom de l'employeur : Bibliothèque publique de Unionville
Adresse : 123 ave. Employer, Unionville, Nouvelle-Écosse B0W 2L8
Personne responsable : Hugo Boss
Adresse courriel : hboss@upl.ca

Date : le 16 octobre 2023

Syndicat canadien de la fonction publique
1375, boul. St-Laurent
OTTAWA, Ontario
K1G 0Z7

Attention : Service de la capitation

Objet : Précompte des cotisations syndicales
No. de la section locale du SCFP 567

Veuillez trouver ci-joint un paiement au montant de 3 477,94 \$.

Ce paiement couvre le mois de septembre 2023. Pendant ce mois, la section locale comptait 42 membres travaillant à temps plein et 9 membres travaillant à temps partiel ou membres occasionnels.

La structure de cotisation est la suivante : 2,0 %.

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

La liste des cotisations syndicales doit être attachée ou envoyée par courriel au SCFP National.

Distribution de la liste des cotisations syndicales:

	Oui	Non
• Copie envoyée au secrétaire-trésorier(e) de la section locale	X	
<u>ou</u>		
• Une copie est jointe	X	

sepb 491
mai 2020

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

Annexe D : Formulaire de dépenses du SCFP

CUPE-SCFP

Expense Voucher

Compte de dépenses

Name Nom	Date Submitted Date de présentation
Address Adresse	Reason for Expense Raisons des dépenses

Date Expense Incurred Dates des dépenses encourues	Full Details of Expense Détails des dépenses	Receipt "R" Attached Reçu «R» inclus	TOTAL

Please attach necessary receipts and mark "R" in appropriate column where a receipt applies.
Veuillez joindre vos reçus et inscrire «R» dans la colonne réservée à cet effet.

CERTIFICATE – CERTIFICAT

This is to certify that the amounts shown on this statement were incurred by me on behalf of CUPE and/or its Local

Je certifie que les montants ci-dessus ont été dépensés par moi pour le compte du SCFP et/ou de la section locale

Signature ...**X**.....

Payment recommended by:
Païement recommandé par :

Approved by:
Approuvé par :

Paid by Cheque No.:
Payé par chèque no. :

Date:

Distribution of Charges Répartition des frais		
Account – Compte	\$	¢
TOTAL		

:jvp/cope/sepb 491

Annexe E : Rapport de la personne secrétaire-trésorière aux syndicats



RAPPORT FINANCIER DE LA PERSONNE SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE AUX SYNDICATS - VERSION PAPIER *

Si votre section locale utilise le grand livre électronique du SCFP il n'est PAS nécessaire de remplir ce rapport papier.

**IMPRIMEZ LE RAPPORT FINANCIER DE LA PERSONNE SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE
DE DEUX PAGES INCLUS DANS LE GRAND LIVRE ÉLECTRONIQUE**

No. de section locale

Pour la période du _____, 20 ____ au _____, 20 ____

* Si votre section locale fait sa tenue de livres à la main, remplissez ce rapport et remettez-le aux syndicats, en veillant à ce que la page de conciliation bancaire soit remplie et équilibrée avec le grand livre.

	Page
État des revenus et dépenses	2 à 6
Conciliation bancaire	7
Actif et passif	8

Annexe E : Rapport de la personne secrétaire-trésorière aux syndicats

ÉTAT DES REVENUS ET DÉPENSES

pour la période du _____, 20____ au _____, 20____

	MOIS 1	MOIS 2	MOIS 3	TOTAL DES MOIS 1 - 3
REVENUS				
Cotisations syndicales	_____ + _____	_____ + _____	_____ = _____	
Autres :				
Droits d'adhésion	_____ + _____	_____ + _____	_____ = _____	
Intérêts sur investissements	_____ + _____	_____ + _____	_____ = _____	
Divers	_____ + _____	_____ + _____	_____ = _____	
TOTAL DES REVENUS	_____ + _____	_____ + _____	_____ = _____	
DÉPENSES				
Capitation au SCFP	_____ + _____	_____ + _____	_____ = _____	
Droits d'affiliation :				
Divisions provinciales	_____ + _____	_____ + _____	_____ = _____	
Conseils de travail	_____ + _____	_____ + _____	_____ = _____	
Conseils régionaux	_____ + _____	_____ + _____	_____ = _____	
Conseils provinciaux de syndicats	_____ + _____	_____ + _____	_____ = _____	
Salaires	_____ + _____	_____ + _____	_____ = _____	
<u>Dépenses de bureau :</u>				
Loyer	_____ + _____	_____ + _____	_____ = _____	
Dépenses de bureau	_____ + _____	_____ + _____	_____ = _____	
Location d'équipement	_____ + _____	_____ + _____	_____ = _____	
Téléphone/Internet	_____ + _____	_____ + _____	_____ = _____	
Primes de cautionnement/assurances	_____ + _____	_____ + _____	_____ = _____	
Frais bancaires	_____ + _____	_____ + _____	_____ = _____	
Autres dépenses	_____ + _____	_____ + _____	_____ = _____	
Achats spéciaux	_____ + _____	_____ + _____	_____ = _____	
Dépenses du Comité Exécutif	_____ + _____	_____ + _____	_____ = _____	
Dépenses de négociations	_____ + _____	_____ + _____	_____ = _____	
Griefs/Arbitrage	_____ + _____	_____ + _____	_____ = _____	
Dépenses des comités	_____ + _____	_____ + _____	_____ = _____	
Congrès et conférences	_____ + _____	_____ + _____	_____ = _____	
Formation	_____ + _____	_____ + _____	_____ = _____	
Contributions/Dons	_____ + _____	_____ + _____	_____ = _____	
Autres (veuillez spécifier)	_____ + _____	_____ + _____	_____ = _____	
_____	_____ + _____	_____ + _____	_____ = _____	
_____	_____ + _____	_____ + _____	_____ = _____	
TOTAL DES DÉPENSES	_____ + _____	_____ + _____	_____ = _____	

Annexe E : Rapport de la personne secrétaire-trésorière aux syndicats

ÉTAT DES REVENUS ET DÉPENSES

pour la période du _____, 20____ au _____, 20____

	MOIS 4	MOIS 5	MOIS 6	TOTAL DES MOIS 4 - 6
REVENUS				
Cotisations syndicales	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Autres :				
Droits d'adhésion	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Intérêts sur investissements	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Divers	_____ +	_____ +	_____ =	_____
TOTAL DES REVENUS	_____ +	_____ +	_____ =	_____
DÉPENSES				
Capitation au SCFP	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Droits d'affiliation :				
Divisions provinciales	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Conseils de travail	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Conseils régionaux	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Conseils provinciaux de syndicats	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Salaires	_____ +	_____ +	_____ =	_____
<u>Dépenses de bureau :</u>				
Loyer	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Dépenses de bureau	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Location d'équipement	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Téléphone/Internet	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Primes de cautionnement/assurances	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Frais bancaires	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Autres dépenses	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Achats spéciaux	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Dépenses du Comité Exécutif	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Dépenses de négociations	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Griefs/Arbitrage	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Dépenses des comités	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Congrès et conférences	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Formation	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Contributions/Dons	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Autres (veuillez spécifier)	_____ +	_____ +	_____ =	_____
_____	_____ +	_____ +	_____ =	_____
_____	_____ +	_____ +	_____ =	_____
TOTAL DES DÉPENSES	_____ +	_____ +	_____ =	_____

Annexe E : Rapport de la personne secrétaire-trésorière aux syndicats

ÉTAT DES REVENUS ET DÉPENSES

pour la période du _____, 20____ au _____, 20____

	MOIS 7	MOIS 8	MOIS 9	TOTAL DES MOIS 7 - 9
REVENUS				
Cotisations syndicales	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Autres :				
Droits d'adhésion	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Intérêts sur investissements	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Divers	_____ +	_____ +	_____ =	_____
TOTAL DES REVENUS	_____ +	_____ +	_____ =	_____
DÉPENSES				
Capitation au SCFP	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Droits d'affiliation :				
Divisions provinciales	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Conseils de travail	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Conseils régionaux	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Conseils provinciaux de syndicats	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Salaires	_____ +	_____ +	_____ =	_____
<u>Dépenses de bureau :</u>				
Loyer	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Dépenses de bureau	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Location d'équipement	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Téléphone/Internet	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Primes de cautionnement/assurances	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Frais bancaires	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Autres dépenses	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Achats spéciaux	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Dépenses du Comité Exécutif	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Dépenses de négociations	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Griefs/Arbitrage	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Dépenses des comités	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Congrès et conférences	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Formation	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Contributions/Dons	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Autres (veuillez spécifier)	_____ +	_____ +	_____ =	_____
_____	_____ +	_____ +	_____ =	_____
_____	_____ +	_____ +	_____ =	_____
TOTAL DES DÉPENSES	_____ +	_____ +	_____ =	_____

Annexe E : Rapport de la personne secrétaire-trésorière aux syndicats

ÉTAT DES REVENUS ET DÉPENSES

pour la période du _____, 20____ au _____, 20____

	MOIS 10	MOIS 11	MOIS 12	TOTAL DES MOIS 10 - 12
REVENUS				
Cotisations syndicales	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Autres :				
Droits d'adhésion	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Intérêts sur investissements	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Divers	_____ +	_____ +	_____ =	_____
TOTAL DES REVENUS	_____ +	_____ +	_____ =	_____
DÉPENSES				
Capitation au SCFP	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Droits d'affiliation :				
Divisions provinciales	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Conseils de travail	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Conseils régionaux	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Conseils provinciaux de syndicats	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Salaires	_____ +	_____ +	_____ =	_____
<u>Dépenses de bureau :</u>				
Loyer	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Dépenses de bureau	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Location d'équipement	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Téléphone/Internet	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Primes de cautionnement/assurances	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Frais bancaires	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Autres dépenses	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Achats spéciaux	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Dépenses du Comité Exécutif	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Dépenses de négociations	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Griefs/Arbitrage	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Dépenses des comités	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Congrès et conférences	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Formation	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Contributions/Dons	_____ +	_____ +	_____ =	_____
Autres (veuillez spécifier)	_____ +	_____ +	_____ =	_____
_____	_____ +	_____ +	_____ =	_____
_____	_____ +	_____ +	_____ =	_____
TOTAL DES DÉPENSES	_____ +	_____ +	_____ =	_____

Annexe E : Rapport de la personne secrétaire-trésorière aux syndicats

ÉTAT DES REVENUS ET DÉPENSES

pour la période du _____, 20____ au _____, 20____

	TOTAL POUR LES MOIS 1 - 3	TOTAL POUR LES MOIS 4 - 6	TOTAL POUR LES MOIS 7 - 9	TOTAL POUR LES MOIS 10 - 12	TOTAUX PAR CATEGORIE POUR LE RAPPORT DES SYNDICS 1 - 12
REVENUS					
Cotisations syndicales		+	+	+	=
Autres :					
Droits d'adhésion		+	+	+	=
Intérêts sur investissements		+	+	+	=
Divers		+	+	+	=
TOTAL DES REVENUS		+	+	+	=
DÉPENSES					
Capitation du SCFP		+	+	+	=
Droits d'affiliation :					
Divisions provinciales		+	+	+	=
Conseils de travail		+	+	+	=
Conseils régionaux		+	+	+	=
Conseils provinciaux de syndicats		+	+	+	=
Salaires		+	+	+	=
Dépenses de bureau :					
Loyer		+	+	+	
Dépenses de bureau		+	+	+	
Location d'équipement		+	+	+	}
Téléphone/Internet		+	+	+	
Primes de cautionnement/assurances		+	+	+	
Frais bancaires		+	+	+	
Autres dépenses d'opération		+	+	+	
Achats spéciaux		+	+	+	=
Dépenses du Comité Exécutif		+	+	+	=
Dépenses de négociations		+	+	+	=
Griefs/Arbitrage		+	+	+	=
Dépenses des comités		+	+	+	=
Congrès et conférences		+	+	+	=
Formation		+	+	+	=
Contributions/Dons		+	+	+	=
Autres (veuillez spécifier)					
		+	+	+	}
		+	+	+	
TOTAL DES DÉPENSES		+	+	+	=

Annexe E : Rapport de la personne secrétaire-trésorière aux syndicis

CONCILIATION BANCAIRE

Pour la période de vérification se terminant le _____, 20____					
Solde bancaire à la fin du mois indiqué sur l'état de compte :			\$		
Ajouter	Revenus non reportés sur l'état de compte: (c'est très rare et ce sera habituellement un dépôt en circulation)			+	
Déduire	Chèques en circulation:			-	
	No. de chèque	Montant			
Déduire	Total des chèques en circulation :			-	
	SOLDE BANCAIRE RÉCONCILIÉ			=	

CONTRÔLE

(pour vérifier que le solde bancaire réconcilié est égal au solde au grand livre)

SOLDE AU GRAND LIVRE À LA FIN DE LA PÉRIODE PRÉCÉDENTE

\$ B

Ajouter:

Revenu total pour les mois 1 à 12 +

Déduire:

Dépenses totales pour les mois 1 à 12	-
---------------------------------------	---

Annexe E : Rapport de la personne secrétaire-trésorière aux syndic

ACTIF ET PASSIF DE LA SECTION LOCALE AU DERNIER
JOUR DE LA PÉRIODE INCLUSE DANS CE RAPPORT :

_____, 20 _____

ACTIF

Solde au grand livre (indiquer le montant C de la page 7)*	_____	\$
Autre compte bancaire - ex. épargne	_____	\$
Cotisations dues à la section locale	_____	\$
Obligations détenues par la section locale	_____	\$
Biens et propriétés appartenant à la section locale	_____	\$
Autres actifs (veuillez spécifier) :		
_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$
TOTAL DE L'ACTIF	=====	\$

PASSIF

Capitations à payer au SFCP national	_____	\$
Autres capitations ou frais d'affiliation à payer		
(Veuillez spécifier):		
_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$
Autres factures à payer par la section locale		
(Veuillez spécifier) :		
_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$
TOTAL DU PASSIF	=====	\$

Annexe F : Rapport d'audit des syndic



RAPPORT D'AUDIT DES SYNDICS - VERSION PAPIER

Si votre section locale utilise le grand livre électronique du SCFP il n'est PAS nécessaire de remplir ce rapport papier.
IMPRIMEZ LE RAPPORT D'AUDIT DES SYNDICS D'UNE PAGE INCLUS DANS LE GRAND LIVRE ÉLECTRONIQUE

No. de section locale

Est-ce que vous préparez ce rapport pour une sous-section locale?
OUI ____ NON ____

POUR LES SIX OU DOUZE MOIS SE TERMINANT LE

____ 20 ____
(date)

SOLDE DU RAPPORT D'AUDIT DES SYNDICS PRÉCÉDENT

\$ C

REVENU

- Total des cotisations syndicales reçues de l'employeur
(tel que détaillé dans le résumé ci-dessous)
- Droits d'adhésion reçus
- Autres revenus (détailler)



(i)

REVENU TOTAL ACCUMULÉ

\$ A

(Somme des revenus pour la période courante et du montant de la boîte C ci-dessus)

(i) Cotisations syndicales reçues de l'employeur pour les mois de : _____ à _____

Indiquez les cotisations qui ont été déposées dans le compte bancaire de la section locale dans les mois les dépôts ont eu lieu.

Si vous êtes inscrit au versement direct, c'est le total du montant versé au national par l'employeur, tel qu'indiqué au bas de votre formulaire de capitation. N'oubliez pas d'inclure les prépaiements prévus à la section C-3 du formulaire de capitation.

	Cotisations \$	Nombre de membres	
		Temps plein	Temps partiel
1 ^{er} mois			
2 ^e mois			
3 ^e mois			
4 ^e mois			
5 ^e mois			
6 ^e mois			
7 ^e mois			
8 ^e mois			
9 ^e mois			
10 ^e mois			
11 ^e mois			
12 ^e mois			
TOTAL	<u><u>\$ (i)</u></u>		

Annexe F : Rapport d'audit des syndiccs

DÉPENSES

- Montants payés au bureau national en capitation

Si vous êtes sur le versement direct, les montants de capitation retenues par le bureau national, ligne C-1 du formulaire de capitation

\$

1 ^{er} mois	
2 ^e mois	
3 ^e mois	
4 ^e mois	
5 ^e mois	
6 ^e mois	
7 ^e mois	
8 ^e mois	
9 ^e mois	
10 ^e mois	
11 ^e mois	
12 ^e mois	

- Droits d'affiliation

Divisions provinciales

Conseil de travail

Conseils régionaux

Conseils provinciaux de syndicats
- Autres affiliations (détailler)
- Salaires
- Dépenses de bureau (dépenses périodiques telles que la location de salle pour les réunions, loyer, dépenses de bureau, frais de location d'équipement, assurances, télécommunications, primes de cautionnement, frais bancaires, etc.)
- Achats spéciaux
- Dépenses de l'exécutif
- Dépenses de négociations
- Griefs et arbitrages
- Dépenses des comités
- Congrès et conférences
- Formation
- Contributions et dons
- Autres dépenses (énumérer)

TOTAL DES DÉPENSES	\$ B
SOLDE (A moins B) <i>(le montant ne devrait pas être négatif)</i>	\$ C <i>(à reporter à la page suivante)</i>



Annexe F : Rapport d'audit des syndiccs

ACTIF ET PASSIF DE LA SECTION LOCALE

ACTIF

SOLDE (indiquer le montant de la ligne C de la page 2)

Autre compte bancaire - ex. épargne

Cotisations dues à la section locale

Obligations détenues par la section locale

Biens appartenant à la section locale

Investissements

Autres avoirs (détailler)

	\$
--	----

TOTAL DE L'ACTIF

	\$
--	----

PASSIF

Capitation à payer au Bureau national

Autres capitations à payer (détailler)

	\$
--	----

--

Autres comptes à payer (détailler)

TOTAL DU PASSIF

	\$
--	----

Annexe F : Rapport d'audit des syndic

COTISATIONS SYNDICALES CALCULÉES SUR:

(Vérifier les règlements)

(préciser le type et le taux : pourcentage, taux horaire, taux mensuel)

(exemple : 1,5 % , 2 heures de paye par mois , taux mensuel de 35,00 \$)

RAPPORT SUR LES EFFECTIFS AU

20

(date)

Nombre de membres d'après le rapport précédent des syndic

PENDANT LA PÉRIODE COURANTE

Nombre de nouveaux membres (+)

Nombre de membres retirés de la liste (-)

Nombre d'employés payant selon la formule Rand * (=)

* "Formule Rand" vient du nom du juge qui a décrété que les employés refusant de joindre les rangs d'un syndicat doivent tout de même payer les cotisations syndicales.

Ce rapport doit aussi être accompagné du rapport financier papier de la personne secrétaire-trésorière aux syndic

N'oubliez pas d'envoyer aussi la liste de contrôle des syndic et recommandations proposées

☐ 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, alors nous n'avons AUCUN commentaire à faire.	Conformément à l'article B.3.12 des Statuts du SCFP, les trois syndicats doivent examiner les livres et archives du (de la) secrétaire-trésorier(ère) et inspecteront ou examineront tous biens, titres et autres éléments d'actif de la section locale au moins une fois par année civile.
☐ 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 pour les commentaires ou recommandations suivantes :	
Si vous avez besoin plus de lignes, un rapport écrit peut également être préparé.	
	Envoyer à l'attention de Candace Rennick SCFP NATIONAL 1375 boul. St. Laurent, Ottawa, ON K1G 0Z7 ou
	Les rapports signés par courriel: syndics@scfp.ca Assistance: 1-800-363-2873, option no. 5
SIGNATURES DES SYNDICS: _____ (Imprimer nom et no. de téléphone) _____ _____ _____	<u>Quatre copies pour distribution comme suit :</u> 1 - Secrétaire-trésorière nationale 2 - Conseillère ou conseiller syndical assigné(e) 3 - Copie pour les syndicats 4 - Copie pour la section locale

sepb 491 / janvier 2026

Annexe G : Modèle : Rapport des syndics au comité exécutif

Appendice G : Exemple : Rapport des syndics au Président et Secrétaire-Trésorier

DATE : _____

À : La section locale du SFCP _____ (*numéro*)
Président _____ (*nom*)
Secrétaire-Trésorier _____ (*nom*)

SUJET : L'audit de la section locale _____ du SFCP pour la période : _____ à _____
(*indiquer les dates*)

Nous, les Syndics de la section locale _____ du SFCP, avons effectué une vérification des livres comptables le _____
(*indiquer les dates*).

L'audit a consisté à utiliser le rapport d'audit de syndics et la liste de contrôle des syndics et recommandations proposées, ainsi que tous les documents justificatifs fournis par la personne secrétaire-trésorier.

SOMMAIRE DES CONTESTATIONS: (*veuillez les énumérer ci-dessous*)

- **Indiquez toute préoccupation relevée au cours de l'audit. (Par exemple, reçus manquants, chèques comportant une seule signature, etc.)**

SOMMAIRE DES CONTESTATIONS : (*aucune*)

Nous avons examiné les livres et registres de la section locale pour la période indiquée ci-dessus et avons constaté que tout était en règle; par conséquent, **AUCUN** commentaire n'est présenté ci-dessous.

RECOMMANDATIONS: (*veuillez les énumérer ci-dessous*)

Nous avons examiné les livres et registres de la section locale pour la période indiquée ci-dessus et avons constaté que tout était en règle; toutefois, nous présentons les recommandations suivantes :

1. **Veuillez énumérer toute recommandation en vous appuyant sur la liste de contrôle comme guide**

RECOMMANDATIONS: (*aucune*)

Nous avons examiné les livres et registres de la section locale pour la période indiquée ci-dessus et avons constaté que tout était en règle; par conséquent, **AUCUNE** recommandation n'est formulée ci-dessous.

Annexe H : Modèle : Réponse de la personne secrétaire-trésorière aux syndics

DATE : _____

AU : Section locale du SCLP _____ (*numéro*)
 Syndic no. 1 _____ (*nom*)
 Syndic no. 2 _____ (*nom*)
 Syndic no. 3 _____ (*nom*)

SUJET : L'audit de la Section locale _____ pour la période: _____ à
 _____ (*indiquer les dates*)

Nous vous remercions d'avoir récemment vérifié les livres de notre section locale.

Nous avons examiné les recommandations et, en tant qu'exécutif, nous vous envoyons le présent document à titre de réponse écrite.

1. Répondre à chacune des recommandations dans le même format ou elles ont été formulées.

SIGNÉ PAR :

NOM DE LA TRÉSORIÈRE OU DU TRÉSORIER : _____ (*signature*)

Annexe I : Modèle : Rapport des syndics aux membres de la section locale

DATE : _____

À : Les membres de la section locale du SFCP _____ (*numéro*)

SUJET : L'audit de la section locale _____ du SFCP pour la période : _____ à _____ (*indiquer les dates*)

Nous, les Syndics de la section locale _____ du SFCP, avons effectué une vérification des livres comptables le _____ (*indiquer les dates*).

L'audit a consisté à utiliser le rapport d'audit de syndics et la liste de contrôle des syndics et recommandations proposées, ainsi que tous les documents justificatifs fournis par la personne secrétaire-trésorière.

SOMMAIRE DES CONTESTATIONS: (*veuillez les énumérer ci-dessous*)

- **Indiquez toute préoccupation relevée au cours de l'audit.** (*Par exemple, reçus manquants, chèques comportant une seule signature, etc.*)

SOMMAIRE DES CONTESTATIONS : (*aucune*)

Nous avons examiné les livres et registres de la section locale pour la période indiquée ci-dessus et avons constaté que tout était en règle; par conséquent, **AUCUN** commentaire n'est présenté ci-dessous.

RECOMMANDATIONS: (*veuillez les énumérer ci-dessous*)

Nous avons examiné les livres et registres de la section locale pour la période indiquée ci-dessus et avons constaté que tout était en règle; toutefois, nous présentons les recommandations suivantes :

1. **Veuillez énumérer toute recommandation en vous appuyant sur la liste de contrôle comme guide**

RECOMMANDATIONS: (*aucune*)

Nous avons examiné les livres et registres de la section locale pour la période indiquée ci-dessus et avons constaté que tout était en règle; par conséquent, **AUCUNE** recommandation n'est formulée ci-dessous.

RÉPONSE DU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER :

Nous avons étudié les réponses reçues de la personne secrétaire-trésorière et pouvons confirmer que (*donne les détails sur si les recommandations seront suivies par la section locale*)