

Guide de l'agent financier



À propos de ce guide

Le guide a été conçu pour aider les secrétaires-trésoriers et les syndics de sections locales — les agents financiers — à comprendre et jouer leur rôle au sein du syndicat.

*Afin de faciliter la lecture du présent document, nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes. Cette façon de faire a pour but de rendre la lecture plus claire, et ne doit pas être interprétée comme un déni ou l'ignorance du SCFP quant à l'importance de l'égalité entre les hommes et les femmes. Le SCFP, par ses politiques et ses pratiques, continue de promouvoir et défendre l'égalité des hommes et des femmes et ce, à tous les niveaux.

Leur 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
- ✓ l'explication des tâches quotidiennes
- ✓ des trucs et astuces ainsi que des listes d'audit pour assurer que tout soit fait correctement et en temps opportun.

Soutien aux secrétaires-trésoriers et syndics

- **Ateliers** : des cours de formation syndicale permettent aux agents financiers d'acquérir de l'expérience pour leur rôle de secrétaire-trésorier ou de syndic. Visitez le scfp.ca/education-syndicale pour en savoir davantage sur les ateliers donnés dans votre région, ou communiquez avec votre conseiller en éducation.
- **Site Web** : le scfp.ca/ressources-pour-les-agents-financiers est le meilleur endroit où aller pour les nouveaux agents financiers. On y trouve la plus récente information ainsi que des outils, comme des grands livres électroniques, des rapports mensuels de capitation et des rapports de syndics.
- **Votre conseiller syndical** : votre conseiller syndical du SCFP est là pour appuyer et conseiller votre section locale, et il est sage de lui donner accès à vos dossiers financiers.

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.

SCFP national
1375, boul. St. Laurent
Ottawa (Ontario) K1G 0Z7

©2016

SCFP



Table des matières

1. Le rôle du secrétaire-trésorier et des syndics	4
2. Comprendre les cotisations syndicales	6
3. Revenus	6
Cotisations syndicales mensuelles	6
Droits d'adhésion	7
Liste de précompte des cotisations	7
Options bancaires	8
Liste d'audit des revenus	10
4. Dépenses — versements de capitation	10
Comment remplir un formulaire de capitation	11
Comprendre les salaires réguliers mensuels	15
Comment calculer les salaires réguliers mensuels	16
5. Dépenses — versement direct de la capitation	17
Transition vers le versement direct	18

6. Dépenses — activités de la section locale	18
Autorisation de dépenses	19
Prévention des fraudes	19
Contrôles financiers	20
Questions fiscales.....	21
7. Tenue des livres	22
Grands livres du SCFP	22
Comment remplir le grand livre électronique du SCFP.....	23
Versement direct : enregistrement de la capitation au grand livre.....	30
Comment effectuer une conciliation bancaire.....	31
8. Rapport du secrétaire-trésorier aux membres	32
Présentation du rapport aux membres	34
9. Préparer un budget	34
Collecte des renseignements nécessaires	35
Exemple d'un chiffrier de budget	36
Approbation d'un budget	39
10. Audit des syndic	39
Ce que le secrétaire-trésorier doit fournir aux syndic	40
Recommandations des syndic	41
Rapport d'audit des syndic.....	41
11. Ressources pour la rédaction de règlements	43
Glossaire	44
Figures :	
Figure 1 : Le travail du secrétaire-trésorier	5
Figure 2 : Exemple : liste de précompte des cotisations	8
Figure 3 : Exemple : grand livre	24
Figure 4 : Exemple : grand livre : versements directs.....	30
Figure 5 : Exemple : conciliation bancaire.....	31
Figure 6 : Exemple : rapport du trésorier aux membres	33
Figure 7 : Exemple : chiffrier d'un budget.....	36
Figure 8 : Rapport du trésorier aux syndic	42
Figure 9 : Rapport des syndic	43
Annexes :	
Annexe A : Formulaire de capitation : versement régulier	49
Annexe B : Formulaire de capitation : versement direct.....	50
Annexe C : Modèle de lettre d'accompagnement : versement direct	51
Annexe D : Exemple d'un formulaire de dépenses	52



1. LE RÔLE DU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER ET DES SYNDICS

Sommaire des rôles et responsabilités

Rôle du secrétaire-trésorier	Rôle des syndics
<p>Votre rôle consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none">- voir à ce que les entrées d'argent soient suffisantes pour défendre et promouvoir les intérêts des membres de la section locale;- veiller à ce que l'argent des membres soit dépensé en fonction des volontés de ces derniers, des statuts du SCFP et des règlements de la section locale;- sensibiliser les membres à la façon dont leurs cotisations contribuent à protéger leurs intérêts et à renforcer tant leur section locale que le syndicat national.	<p>Votre rôle consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none">- vérifier les dossiers financiers de la section locale et superviser ses biens et actifs;- veiller à ce que le secrétaire-trésorier s'acquitte de ses tâches, telles que précisées dans les statuts du SCFP.
Responsabilités du secrétaire-trésorier	Responsabilités des syndics
<p>Vos responsabilités sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- tenir à jour et gérer tous les dossiers financiers;- tenir un dossier exact de tous les membres de la section locale;- transmettre les paiements de capitation, les droits d'adhésion et le formulaire mensuel de capitation au syndicat national;- préparer régulièrement les rapports financiers destinés à l'exécutif de la section locale;- présenter un rapport écrit à chaque assemblée régulière des membres;- fournir aux syndics tous les dossiers financiers de la section locale aux fins d'audit;- répondre par écrit à toute préoccupation ou recommandation des syndics suivant un audit.	<p>Vos responsabilités sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- effectuer l'audit de tous les dossiers financiers au moins une fois par année;- examiner tous les biens et actifs de la section locale au moins une fois par année;- faire des recommandations en ce qui concerne les pratiques financières de la section locale;- présenter le rapport d'audit au président et au secrétaire-trésorier de la section locale, et obtenir leurs réponses;- présenter aux membres de la section locale un rapport écrit qui comprend l'audit, les recommandations suite à celle-ci, ainsi qu'une réponse écrite du secrétaire-trésorier au sujet de l'audit;- transmettre tous les rapports de syndics et autres documents en appui au secrétaire-trésorier national ainsi qu'au conseiller syndical.

Les rôles et responsabilités des secrétaires-trésoriers et des syndics sont résumés dans les statuts du SCFP, annexe B, *Règlements régissant les organismes à charte*.

Le *Guide de rédaction des règlements des sections locales* fournit aussi de l'information sur ces rôles et responsabilités.

Figure 1 : Le travail du secrétaire-trésorier





2. COMPRENDRE LES COTISATIONS SYNDICALES

Les membres du syndicat déterminent démocratiquement le montant des cotisations qu'ils devront 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 appliquer leur convention collective, et elles appuient les campagnes de défense et de promotion des intérêts des travailleurs.

Aucun membre ne pourrait à lui seul assumer les coûts de porter un grief à l'arbitrage, et aucun travailleur ne pourrait survivre pendant une grève ou un lock-out sans l'indemnité de grève. De plus, les cotisations syndicales permettent aux travailleurs d'établir leur caisse nationale de grève.

Au Canada, les travailleurs syndiqués versent des cotisations selon un modèle juste appelé la formule Rand.

Qu'est-ce que la formule Rand?

Ce modèle tient son nom d'une cause d'arbitrage présentée devant le juge Ivan Rand en 1946, à propos d'une grève de travailleurs d'un fabricant automobile à Windsor, en Ontario, appartenant à la *United Auto Workers*.

Le modèle Rand est également appelé « précompte des cotisations »

Dans sa décision, le juge Rand a reconnu le syndicat comme étant l'agent négociateur de tous les employés de l'usine automobile. Il a conclu que les cotisations syndicales doivent donc être payées par tous les travailleurs qui bénéficient des dispositions de la convention collective, et non seulement par 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 travailleurs et les verser directement au syndicat. Le modèle de précompte — ou de retenues syndicales — est utilisé dans la plupart des provinces, et toute section locale peut négocier l'application de cette formule 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 tous les travailleurs couverts par une convention collective.

Avant le jugement Rand, les représentants syndicaux devaient collecter les cotisations auprès de chaque travailleur tous les mois, comme c'est d'ailleurs le cas partout où le mode de précompte n'est toujours pas instauré. 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 travailleurs, plutôt que de se soucier de percevoir les cotisations des membres pour justement appuyer ce travail.



3. REVENUS

Cotisations syndicales mensuelles

Les cotisations syndicales versées par les membres constituent la principale source de revenus de chaque section locale. Les cotisations permettent aux sections locales de couvrir leurs paiements de capitation, leurs droits d'affiliation, leurs dépenses de bureau ainsi que les frais d'arbitrage, de négociation et de participation aux congrès et conférences. Il permet aussi aux sections locales de mettre des sommes de côté en vue de périodes plus difficiles.

L'employeur prélève automatiquement les cotisations syndicales des travailleurs sous forme de retenue sur leur paie, ce qu'on appelle, nous l'avons vu, le précompte des cotisations. Puis, chaque mois, l'employeur verse les sommes retenues à la section locale.

Certaines sections locales utilisent le versement direct pour remettre les cotisations au syndicat national. Lorsque c'est le cas, l'employeur verse les sommes amassées sous forme de chèque au SCFP national.

Vous devez toutefois vérifier 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 (ceci est expliqué plus en détail à la page 15).

Notez ces informations ici pour votre référence :

Taux de cotisation _____ Cotisations déduites du :
salaire brut _____
salaire régulier _____

Une section locale peut modifier son taux de cotisation

Le montant à payer pour les cotisations mensuelles peut être modifié lors d'une assemblée régulière ou extraordinaire des membres, ou par référendum. Une telle modification doit aussi entraîner une modification aux règlements de la section locale. Le nouveau taux de cotisation doit recevoir l'approbation du bureau du président national avant que l'employeur en soit avisé.

Voir l'article B.4.3 des statuts du SCFP et les règlements modèles.

Droits d'adhésion

Les droits d'adhésion sont les frais que doivent payer les personnes qui adhèrent au syndicat. La somme que doit verser une section locale au SCFP national pour les droits d'adhésion d'un nouveau membre est de 1 \$ (*statuts, article 14.1 f*), mais les sections locales peuvent déterminer elles-mêmes le montant des droits d'adhésion. Ces frais peuvent varier de 1 à 10 \$ (*statuts, article B.4.1*). Veuillez vérifier dans vos règlements la somme à payer pour les membres de votre section locale et écrivez-la ici :

Droits d'adhésion _____

Les membres paient souvent ces droits en argent comptant. Dans de tels cas, il faut s'assurer de remettre un reçu au travailleur et d'en garder une copie aux dossiers. Les nouveaux adhérents doivent prêter serment (*statuts, B.8.4*) avant de recevoir leur carte de membre. Les travailleurs peuvent se procurer une carte de membre format poche sans frais sur le site du SCFP, à : scfp.ca/order-online.

Dans de rares cas, les membres d'une unité de négociation peuvent choisir de ne pas adhérer au syndicat. On appelle ces employés des « cotisants selon la formule Rand » :

- ils paient des cotisations syndicales et sont couverts par la convention collective, mais sans verser les droits d'adhésion;
- ils sont représentés par le syndicat en cas de grief ou d'arbitrage;
- ils peuvent participer aux votes de ratification et de grève;
- ils n'ont pas le droit de participer à aucune autre activité syndicale.

Liste de précompte des cotisations

Une fois par mois, l'employeur doit fournir à la section locale une liste de toutes les cotisations syndicales perçues. Parfois appelée « liste de précompte des cotisations », 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 tous les travailleurs, leur statut d'emploi (emploi à temps plein ou à temps partiel, poste temporaire ou occasionnel), leur catégorie d'emploi ou titre de poste, leur salaire régulier, les heures travaillées et les cotisations perçues. Le chiffrier électronique est le meilleur outil pour assurer l'exactitude de tous ces renseignements.

Figure 2 : Exemple d'une liste de précompte des cotisations

DATES DE LA PÉRIODE DE PAIE : du 10 au 23 octobre
SECTION LOCALE 1234 DU SCFP

NOM	STATUT D'EMPLOI	CATÉGORIE/TITRE DU POSTE	SALAIRE RÉGULIER	HEURES TRAVAILLÉES	COTISATIONS PERÇUES
Nancy Singh	Temps plein	Technologue en réadaptation	1 500,00	75	22,50
Johanne Martin	Temps plein	Agente, service à la clientèle	1 312,50	75	19,69
David McNeil	Temps plein	Aide-infirmier	1 125,00	75	16,87
Amir Haddad	Temps partiel	Commis aux ressources	600,00	40	9,00
Suzanne Tremblay	Occasionnel	Aide en diététique	150,00	10	2,25
Total			4 687,50	275	70,31



Vous pouvez demander une liste de précompte des cotisations auprès de l'employeur; et négocier cette exigence afin qu'elle soit incluse dans la convention collective. Informez-vous auprès de votre conseiller syndical à propos des ressources et des conseils sur la négociation.

Options bancaires

Le SCFP national encourage ses sections locales à choisir une coopérative de crédit — un établissement d'épargne et de crédit qui appartient à ses membres — en tant qu'institution financière. Ces coopératives contribuent depuis longtemps au renforcement des collectivités. En faisant affaire avec une coopérative, les sections locales appuient les gens de leur collectivité.

Dans ce guide, on utilisera plus souvent le terme « banque », plus court et plus général, pour désigner l'institution financière avec laquelle la section locale fait affaire.

La plupart des sections locales ont deux comptes de banque :

- un compte chèques : pour les transactions de tous les jours;
- un compte d'épargne : lequel produit 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 des comptes 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 paient un intérêt plus élevé que les comptes d'épargne ordinaires;
- les fonds déposés dans ces placements sont bloqués pour un temps déterminé, habituellement de 6 mois à 2 ans. Assurez-vous que votre section locale n'aura pas besoin de ces sommes avant l'échéance du placement.

Rappelez-vous :

Les intérêts versés par une banque ou une coopérative de crédit pour les sommes déposées dans un compte ou un placement sont considérés comme des revenus. Toute institution qui verse des intérêts doit émettre un « état des revenus de placement », ou le formulaire T5. Bien que les syndicats ne paient pas d'impôts sur les revenus de placement, il faut conserver tous les T5 dans les dossiers financiers.

Votre section locale affiche souvent 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 :

- de la formation syndicale pour renforcer la capacité des membres;
- l'adhésion à des groupes syndicaux, comme des conseils du SCFP, des divisions provinciales, des conseils régionaux du travail et des fédérations du travail, afin de cultiver la solidarité avec des groupes alliés;
- des campagnes visant à renforcer le soutien envers des propositions ou à faire avancer des enjeux importants aux yeux des membres.

Et si vous continuez de faire des surplus, parlez de placements à un conseiller de votre institution financière :

- expliquez clairement vos objectifs et assurez-vous que vous pourrez avoir accès aux fonds lorsque la section locale en aura besoin;
- faites approuver le plan de placement par les membres réunis en assemblée avant de faire tout transfert de fonds.

Liste de vérification des revenus

- ✓ Recevoir et déposer les cotisations syndicales :
 - les cotisations perçues par l'employeur, ou
 - les chèques de remboursement du SCFP national.
- ✓ Recevoir et déposer les droits d'adhésion.
- ✓ Enregistrer les intérêts gagnés.
- ✓ Enregistrer les revenus de placement gagnés.
- ✓ Veiller à ce que les chèques reçus soient faits à l'ordre de la section locale (et non du secrétaire-trésorier).
- ✓ Préparer un reçu pour chaque somme reçue en argent comptant.
- ✓ Tenir à jour la liste des membres.
- ✓ Tenir à jour la liste des salaires réguliers mensuels payés aux membres de l'unité de négociation.



4. DÉPENSES – VERSEMENTS DE CAPITATION

Le terme « capitation » vient du latin per capita, qui signifie « par tête », donc, par personne.

En vertu des statuts du SCFP, les sections locales doivent établir le montant des cotisations à verser, lesquelles ne doivent pas être inférieures à la capitation versée au SCFP national (*statuts, 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, 14.1 [d]*).

Les paiements de capitation sont les sommes que versent les sections locales 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.

Remarque :

Si votre section locale utilise le versement direct pour payer les cotisations syndicales, 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.

Chaque mois, les secrétaires-trésoriers doivent verser un paiement de capitation au SCFP national au nom de chaque membre de l'unité de négociation. Voici comment ils doivent procéder :

- Remplir le formulaire de capitation du SCFP;
- Envoyer ce formulaire et un chèque au SCFP national.

Rappel :

Tenez à jour les finances de votre section locale. Soumettez vos paiements de capitation tous les mois. Par exemple, la capitation du mois de décembre doit être envoyée à la Direction de la capitation du SCFP avant le 31 janvier.

Que se passe-t-il si les paiements de capitation sont remis en retard?

Lorsqu'un paiement de capitation est en retard de plus de deux mois, le taux d'intérêt de base + 2 % s'appliquent à toute somme impayée tel qu'indiqué à l'article 14.5 des Statuts du SCFP.

Lorsqu'une section locale a des arrérages (des sommes dues impayées), elle ne peut pas envoyer de délégués aux congrès de division ou national, ni présenter une demande de soutien financier des caisses générale, de défense ou de grève.

Comment remplir un formulaire de capitation

Après avoir envoyé le formulaire de capitation au SCFP national, on vous retournera la copie jaune du formulaire, comme preuve qu'ils ont reçu votre paiement. Le SCFP national vous enverra aussi un nouveau formulaire pour le versement du mois suivant. Ce formulaire pré imprimé comporte déjà certains renseignements. On peut aussi télécharger des formulaires vierges à l'adresse scfp.ca/rapport-mensuel-de-la-capitation.

Voir l'annexe A : Formulaire de capitation – versement régulier

Section A - Renseignements sur la section locale

Ligne A-1

Le SCFP national remplit lui-même cette section sur les formulaires pré imprimés. Vérifiez si l'information est exacte; sinon, inscrivez-y les bonnes informations.

La dernière ligne indique la date de la dernière capitation payée; cette information permet d'éviter les paiements sautés ou payés en double.

Section B - Renseignements sur les membres

Ligne B-1

C'est le nombre de membres indiqué dans votre dernier rapport (le formulaire pré imprimé comporte déjà cette information).

Ligne B-2

Indiquez le nombre total de membres à temps plein et à temps partiel, ainsi que les cotisants selon la formule Rand **ayant payé** des cotisations pendant le mois visé par le formulaire.

Les membres occasionnels doivent être inclus avec les membres à temps partiel.

Remarque : ces renseignements servent à déterminer le nombre de délégués que la section locale peut envoyer aux congrès du SCFP; le nombre de participants à ces congrès est déterminé en fonction du nombre moyen de membres au cours des douze mois précédant la convocation à un congrès.

Section C - Calcul de la capitation

Ligne C-1

Indiquez le total des salaires réguliers versés durant le mois aux membres à temps plein, à temps partiel et occasionnels ainsi qu'aux cotisants 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 : $173\,897 \$ \times 0,85 \% = 1\,478,12 \$$

Si l'employeur n'est pas en mesure de fournir ces renseignements, voir la page 16 du présent guide, *Comment calculer les salaires réguliers mensuels*.

Pour savoir ce qui est inclus dans les salaires réguliers mensuels — et ce qui ne l'est pas — voir la page 15, *Comprendre les salaires réguliers mensuels*.

Ligne C-1

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

Par exemple, si le rapport porte sur deux périodes de paie de deux semaines se terminant le 7 et le 21 octobre, vous devez calculer la capitation pour le mois d'octobre, même si l'employeur envoie 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 déduite pendant cette troisième période de paie. Il est recommandé de percevoir des cotisations à chaque paie.

- Si le cycle de paie est hebdomadaire, l'année compte quatre mois présentant une cinquième période de paie.
- Si la paie est versée aux deux semaines, deux mois tous les six mois comptent une troisième période de paie.

Conseil :

En utilisant les dates de fin de période de paie tel que décrit ci-dessus, vous serez assuré de toujours remettre les bonnes sommes, et pour les bons mois.

Si aucune cotisation n'a été payée pendant un mois parce que personne ne travaille pendant l'été, ou en cas de grève ou de lock-out, vous devez tout de même remplir et soumettre le formulaire. Vous devez alors fournir une brève explication, et indiquer « 0 » à la ligne C-1.

Conseil :

Utilisez un calendrier pour y indiquer toutes les périodes de paie et les dates auxquelles les formulaires de capitation doivent être remis.

Rappel :

La capitation correspond à 0,85 % des salaires réguliers, non à 0,85 % du chèque de cotisations que votre section locale reçoit de l'employeur.

Ligne C-2

Cette ligne ne s'applique plus. Elle était utilisée pour calculer le prélèvement de la Caisse de grève, qui n'est plus perçu selon l'*article 14.1 [e]* des Statuts du SFCP.

Ligne C-3

Inscrivez les montants en retard dus par la section locale.

Ligne C-4

Inscrivez le nombre de nouveaux membres durant le mois, et multipliez ce chiffre par 1 \$.

Ligne C-5

Cette ligne sert à faire certains ajustements, tels que :

- l'ajustement d'un mois antérieur pour lequel le montant payé était une estimation;
- un ajustement pour corriger des erreurs ou des omissions de paiements antérieurs;
- des rectifications pour des paiements en trop ou insuffisants dans le passé.

Ligne C-5

Expliquez la raison de l'ajustement et fournissez tous les reçus et documents pertinents afin que le SCFP puisse les vérifier.

La capitation pour le versement de paies rétroactives doit être indiquée sur cette ligne.

- Précisez la période à laquelle la paie rétroactive a été versée, et le montant de cette paie.
- Multipliez ce montant par 0,85 % et indiquez le résultat dans la colonne « Montant ».

Rappel :

Vous n'avez pas à indiquer le nombre de membres ayant reçu une paie rétroactive.

Section D - Autres paiements

Ligne D-1

Toutes les fournitures commandées au bureau national doivent être prépayées, à moins que la section locale n'utilise le versement direct. Tout montant indiqué à la ligne D-1 sera déduit de votre chèque de remboursement.

Ligne D-2

Vous n'avez rien à écrire ici; le SCFP national indiquera sur cette ligne tout intérêt à payer sur des paiements de capitation en retard.

Ligne D-3

Vous n'avez rien à écrire ici non plus; le bureau national indiquera ici les paiements de primes de cautionnement à verser chaque premier trimestre de l'année. Les montants dus sont inscrits sur cette ligne, conformément aux *articles 13.5 et B.3.5* des Statuts du SCFP.

Ligne D-4

Indiquez ici le paiement mensuel pour un prêt sans intérêt accordé par le SCFP national à votre section locale pour négocier sa première convention collective, le cas échéant.

Le montant de ces paiements est déterminé en fonction du calendrier de remboursement approuvé par le SCFP.

Le SCFP indique en outre le solde du prêt, pour information seulement.

Ligne D-5

Indiquez ici la contribution de votre section locale au Collège canadien des travailleurs, le cas échéant. giving.athabascau.ca.

Ligne D-6

Indiquez ici la contribution de votre section locale au Fonds du SCFP pour la justice mondiale, le cas échéant. scfp.ca/appuyez-le-fonds-pour-la-justice-mondiale.

Ligne D-7

Indiquez ici tout autre paiement non précisé ailleurs dans le formulaire de capitation. Veuillez en expliquer la nature.

Ligne D-8

Calculez ici la somme des montants inscrits dans la section D.

Section E - Totaux, et coordonnées du secrétaire-trésorier

Montant remis	<p>Section C + section D = total du montant à remettre au SCFP national</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Préparez le chèque à 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 autorisés.✓ Assurez-vous que le montant inscrit en lettres sur votre chèque est le même que celui en chiffres. <p>Exemple : <i>cent dollars et 100,00 \$.</i></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Assurez-vous que la date du chèque est correcte.✓ Complétez cette section du formulaire :<ul style="list-style-type: none">– Indiquez le montant total du paiement.– Écrivez le numéro du chèque.
Secrétaire-trésorier	<p>Si vous utilisez un formulaire pré imprimé, votre nom et votre adresse sont déjà indiqués ici. Si l'information qui y est inscrite comporte des erreurs, indiquez les corrections nécessaires dans l'espace de droite.</p> <p>Vérifiez ensuite toute l'information inscrite dans le formulaire et sur votre chèque afin d'éviter toute erreur.</p> <p>Signez dans le champ « certifié conforme ».</p> <p>La boîte « vérifié », à droite de votre signature, est réservée au SCFP national.</p>
Envoi postal	<p>Ne détachez pas les deux premières pages (copies blanche et jaune). Elles doivent toutes deux parvenir intactes au SCFP national.</p> <p>Utilisez l'enveloppe de retour prévue à cette fin.</p> <p>Adresse postale : SCFP national Attention : Service de la capitation 1375, boul. St-Laurent, Ottawa ON K1G 0Z7</p> <p>Gardez la troisième (copie rose) pour vos dossiers.</p> <p>La copie jaune vous sera retournée en guise d'accusé de réception, accompagnée du formulaire pour le mois suivant.</p> <p>Rappel</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Un formulaire pré imprimé vous sera envoyé dès que le SCFP national aura reçu votre paiement.✓ Les sections locales sont responsables de transmettre chaque mois leur formulaire de capitation.✓ Vous pouvez aussi télécharger des formulaires vierges à scfp.ca/rapport-mensuel-de-la-capitation.

Comprendre les salaires réguliers mensuels

Le tableau à la droite décrit ce qui fait (et ne fait pas) partie du salaire régulier mensuel à indiquer dans le formulaire de capitation à remplir chaque mois.



Fait partie du salaire régulier	Ne fait pas partie du salaire régulier
<ul style="list-style-type: none">✓ Paie régulière✓ Paie pour jour férié✓ Paie de vacances✓ Paie pour congé de maladie versée par l'employeur✓ Congé payé pour activité syndicale✓ Autres congés payés✓ Congé parental ou d'adoption payé✓ Montant complémentaire versé par l'AE pour un congé parental ou d'adoption✓ Prestations pour accident de travail*✓ Paie rétroactive ou ajustement pour équité salariale✓ Paie de remplacement ou rémunération provisoire✓ Paie de détachement ou rajustement paritaire✓ Rémunération pour fonctions de juré ou pour congé de deuil	<ul style="list-style-type: none">✗ Heures supplémentaires✗ Paie pour jour férié travaillé et rémunéré à tarif majoré✗ Prestations d'assurance-invalidité de courte ou de longue durée versées par un assureur✗ Primes de quart ou de fin de semaine✗ Primes de disponibilité✗ Congé de maladie de courte ou de longue durée payé par un assureur✗ Allocations pour automobile, kilométrage, outils, vêtements, repas, etc.✗ Rémunération versée au lieu d'avantages sociaux✗ Indemnité de départ✗ Primes de vacances✗ Primes à la signature✗ Autres types de supplément salarial, d'allocations ou de primes✗ Paie de grève ou de lockout

* Prestations pour accident de travail

Si un employé continue de recevoir son plein salaire parce que les prestations pour accident de travail sont versées à l'employeur, ce plein salaire est inclus dans le salaire régulier du travailleur.

Si l'employé reçoit directement des prestations pour accident du travail et que l'employeur paye la différence entre le montant des prestations et le salaire régulier de cette personne, alors seule cette différence doit être incluse dans le salaire régulier.

Comment calculer les salaires réguliers mensuels

Si les cotisations de la section locale sont déduites des salaires réguliers :

Divisez le total des cotisations syndicales reçues pendant le mois par le taux de cotisation que paient les membres. Le résultat est le total des salaires réguliers.

Exemple :

Si le taux de cotisation est de 1,5 % du salaire régulier et que les cotisations reçues au cours du mois s'élèvent à 1 260,42 \$:

1 260,42 \$ ÷ 0,015 = 84 028,00 \$ en salaires réguliers

Inscrire 84 028 \$ à la ligne C-1 du formulaire de capitation.

IMPORTANT :

N'utilisez cette formule que pour calculer les salaires réguliers. Il ne faut pas l'utiliser si l'employeur a perçu des cotisations sur *d'autres types de salaires* qui ne sont pas considérés comme du salaire régulier, comme des primes de quart ou des heures supplémentaires. Dans de tels cas, vous devez demander à l'employeur de vous fournir la liste des salaires réguliers.

Sections locales dont la structure de cotisation est à taux fixe

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

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

Assurez-vous que votre convention collective précise que l'employeur est responsable de fournir à la section locale des rapports exacts des salaires versés et des cotisations perçues. N'hésitez pas à discuter avec votre conseiller syndical si vous avez besoin d'aide ou de conseils.

Qu'arrive-t-il en cas de grève ou de lock-out?

Pendant une grève ou un lock-out, les membres ne reçoivent pas de salaire, et les indemnités de grève ne sont pas considérées comme du salaire régulier.

Si votre section locale est en grève ou en lock-out pendant un mois complet, indiquez « 0,00 \$ » dans le champ « salaires » du formulaire de capitation; aucune capitation n'est due.

S'il y a grève ou lock-out pendant moins d'un mois, vous devrez alors payer la capitation en fonction des salaires réguliers partiels reçus par les travailleurs. Incluez alors une note pour indiquer les dates du conflit de travail et expliquer vos calculs.

Lors d'une grève ou d'un lock-out, il arrive que certains membres reçoivent un salaire.

Exemple :

- Dans une grande section locale, seulement 1 des 15 unités de négociation est en grève.
- Seuls certains membres d'une unité de négociation sont déclarés « essentiels ». Ceux-ci ne peuvent faire partie d'une grève ou d'un lock-out.

Lorsque certains membres reçoivent des salaires pendant une grève ou un lock-out, les cotisations et les paiements de capitation continuent pour ces membres.

En cas d'erreur dans le calcul de la capitation

Même lorsqu'on fait de son mieux, on peut faire des erreurs.

Si le SCFP national découvre une erreur dans le calcul de la capitation d'une section locale ou dans les chiffres présentés, il refera les calculs de capitation antérieurs pour une période pouvant aller jusqu'à trois ans.

De la même façon, si vous découvrez une erreur dans votre méthode de calcul ou dans les chiffres présentés, vous devez en avertir le SCFP sans délai. Vous avez le droit de corriger vos calculs de paiements mensuels des trois dernières années, mais sans plus.

Le SCFP national n'exige pas d'intérêt pour les montants dus en raison d'erreurs de calcul.

Vous pouvez utiliser la ligne d'assistance téléphonique pour le calcul de la capitation du SCFP national (1-800-363-2873), et sélectionner l'option n° 5 si vous avez des questions.

Conseil :

Les erreurs de calcul de la capitation les plus courantes sont les suivantes :

- *appliquer le taux de 0,85 \$ sur le montant des cotisations perçues par l'employeur plutôt que sur les salaires réguliers;*
- *calculer la capitation en fonction de la rémunération BRUTE plutôt que des salaires RÉGULIERS;*
- *utiliser le mauvais pourcentage dans la formule de calcul des salaires réguliers;*
- *oublier de verser pour toutes les périodes de paie;*
- *utiliser une formule de calcul de moyenne périmée, dans le cas des sections locales dont la cotisation est à taux fixe.*

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



5. DÉPENSES - VERSEMENT DIRECT DE LA CAPITATION

Le SCFP offre aux sections locales la possibilité d'utiliser le versement direct pour le paiement de la capitation, et ce, dans le but de faciliter leur gestion financière. Près de la moitié des sections locales utilisent le versement direct pour remettre les cotisations de leurs membres.

Voici comment cela fonctionne :

Le SCFP national reçoit les chèques de cotisations, ou les virements électroniques de fonds, ainsi que les listes de cotisations perçues directement de l'employeur.

Le SCFP national déduit du paiement le montant de capitation, puis remet le solde à la section locale sous forme de chèque de remboursement.

Ainsi, la section locale n'a pas à remplir de formulaires de capitation ni à faire aucun calcul, le SCFP le fait pour vous.

Le SCFP poste le chèque de remboursement à la section locale de 2 à 3 semaines après avoir reçu le chèque de l'employeur. Bien que le dépôt direct des chèques de remboursement ne soit pas encore possible, le SCFP entend offrir ce service dans un avenir rapproché.

Les sections locales qui utilisent le versement direct peuvent continuer d'établir leur propre structure de cotisations et de contrôler leurs dépenses.

Voici un exemple :

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

Nombre total de travailleurs à temps plein : 56

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

1. L'employeur envoie un chèque ou un virement électronique au SCFP national au montant de 3 477,94 \$: $173\,897 \$ \times 2 \% = 3\,477,94 \$$
2. Le SCFP calcule le paiement de capitation : $173\,897 \$ \times 0,85 \% = 1\,478,12 \$$
3. Le SCFP calcule le remboursement : $3\,477,94 \$ - 1\,478,12 \$ = 1\,999,82 \$$
4. Le SCFP déduit tout autre montant dû, par exemple, une prime de cautionnement, de 98 \$: $1\,999,82 \$ - 98,00 \$ = 1\,901,82 \$$
5. Le SCFP envoie un chèque de remboursement de 1 901,82 \$, accompagné de la copie jaune du formulaire de capitation déjà rempli, pour vos dossiers.

Conseil :

Demandez à votre employeur de vous remettre une copie de la liste des cotisations perçues pour votre section locale. Le SCFP ne fournit pas ce document avec votre chèque de remboursement.

Voir l'annexe B : Formulaire de capitation : versement direct

Transition vers le versement direct

Votre conseiller syndical 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.

La trousse de versement direct du SCFP destinée aux employeurs comprend les éléments suivants :

- ✓ le modèle de la lettre qui doit accompagner le versement mensuel des cotisations perçues;
- ✓ la marche à suivre pour effectuer des versements directs;
- ✓ une fiche d'information sur les salaires réguliers.
 - L'employeur peut verser les sommes perçues par chèque ou par virement électronique.
 - Le personnel du Service de la capitation du SCFP peut aider l'employeur s'il a des questions à ce sujet.

Communiquer avec le SCFP, à capitation@scfp.ca, pour nous aviser que vous avez fait la transition vers le versement direct. Avisez-nous de la date à laquelle nous devrions recevoir le premier chèque de votre employeur.

Le saviez-vous?

Si votre section locale est affiliée à une division provinciale ou à toute autre centrale syndicale, vous devez présenter votre rapport de capitation directement à cette division ou centrale. Le SCFP national ne le fait pas au nom de votre section locale.

Voir l'annexe C : Modèle d'une lettre d'accompagnement : versement direct



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 régulière ou extraordinaire des membres. Les fonds ne peuvent pas être divisés entre les membres individuels. »

Statuts du SCFP - B.4.4 Dépenses

En tant que secrétaire-trésorier, vous devez comprendre ce que sont des dépenses « à des fins valides ».

Les motifs valides comprennent :

- la négociation;
- l'application de la convention collective;
- les campagnes visant à défendre ou promouvoir des enjeux syndicaux;
- l'éducation syndicale;
- les congrès et conférences;
- les réunions de l'exécutif et des membres;
- la promotion du SCFP et de ses sections locales pour renforcer le sentiment d'appartenance et la solidarité;
- la promotion du SCFP au sein de la collectivité.

Le saviez-vous?

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

Il est plutôt approprié d'offrir des articles non monétaires, comme des chandails ou des vestes qui favorisent le sentiment d'appartenance au syndicat et la solidarité parmi les membres. Les affiches et épinglettes des campagnes permanentes sont aussi acceptables.

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

On peut toutefois offrir des fleurs ou faire un don de bienfaisance lorsqu'un membre est en deuil.

Autorisation de dépenses

En tant que secrétaire-trésorier, vous devez vous assurer que toutes les décisions financières de la section locale sont prises en toute transparence. C'est-à-dire que n'importe qui peut aisément savoir quelles personnes ont pris la décision de dépenser les fonds de quelle façon et pour quelle raison.

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

1. **Règlements** : les règlements de votre section locale permettent la dépense.
2. **Budget** : la dépense est prévue à un budget ayant été approuvé à une assemblée régulière ou extraordinaire des membres, où la majorité a voté en faveur de son adoption.
3. **Motion** : la dépense est autorisée par une motion ayant été approuvée lors d'une assemblée régulière ou extraordinaire des membres, où la majorité a voté en faveur de son adoption.

Le saviez-vous?

Si votre section locale n'a pas de règlements, toutes les dépenses, sauf le paiement de la capitation, doivent être approuvées lors d'une assemblée des membres, ce qui limite les opérations d'une section locale.

Conseil :

Prenez connaissance des règlements de votre section locale. Sont-ils suffisamment détaillés pour orienter votre travail de secrétaire-trésorier?

Le *Guide de rédaction des règlements des sections locales* peut vous aider à vérifier vos règlements. Nous fournissons des détails de ce guide à la section 10 – Ressources pour la rédaction de règlements du présent document, et vous recommandons de lire le guide en entier, à l'adresse scfp.ca/guide-de-redaction-des-reglements-des-sections-locales.

Le SCFP exige que les sections locales régissent leurs finances au moyen de règlements plutôt que de politiques. Si votre section locale n'utilise que des politiques financières, vous pouvez intégrer ces politiques à vos règlements, sous forme d'annexes. De cette façon, les modes de modification et d'approbation seront les mêmes, et s'appliqueront à la fois aux politiques et aux règlements.

Prévention des fraudes

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

À faire	À ne pas faire
<ul style="list-style-type: none">✓ Utiliser des comptes de dépense pour tous les déboursés✓ Utiliser des chèques numérotés portant le nom et l'adresse de la section locale✓ Faire signer tous les chèques par deux personnes autorisées✓ Nommer trois signataires — habituellement le président, le vice-président et le secrétaire-trésorier de la section locale✓ S'assurer que le président de la section locale approuve chaque dépense	<ul style="list-style-type: none">✗ Ne jamais signer des chèques en blanc✗ Ne jamais préparer des chèques à l'ordre du porteur (« cash »)✗ Un signataire ne peut pas signer un chèque fait à son propre nom; dans de tels cas, le chèque doit être signé par les deux autres signataires autorisés.

Assurance-cautionnement

L'assurance-cautionnement rembourse une section locale si un de ses membres commet une fraude contre cette dernière. Le SCFP national paie une assurance-cautionnement pour toutes ses sections locales, qui sont des organismes à charte (*Statuts du SCFP, 13.5 et B.3.5*).

Cette assurance couvre les fraudes jusqu'à 50 000 \$, avec franchise de 5 000 \$ par réclamation. Cette assurance couvre tous les signataires autorisés. Par conséquent, vous n'avez pas à demander un cautionnement pour des tâches particulières ni après avoir élu un nouveau membre à l'exécutif.

Vous recevrez une facture du SCFP une fois par année, habituellement au cours du premier trimestre. Si votre section locale utilise le versement direct, les frais de cautionnement seront déduits de votre chèque de remboursement.

Le saviez-vous?

Pour pouvoir présenter une réclamation d'assurance-cautionnement, vous devez envoyer le rapport des syndicats au SCFP national dans les six mois suivant la fin de l'exercice financier de votre section locale. Cette nouvelle règle est en vigueur depuis 2015.

Contrôles financiers

Comptes de dépenses

Les comptes de dépenses permettent aux secrétaires-trésoriers 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 compte de dépenses auprès du SCFP, à scfp.ca/order-online, ou créer vos propres documents.

Utilisez un compte de dépenses pour traiter tous les déboursés, sauf les paiements de capitation et les droits d'affiliation.

Un compte de dépenses correctement rempli inclut les renseignements suivants :

- le nom et l'adresse de la personne qui reçoit le paiement (le bénéficiaire);
- la date de la dépense;
- la raison de la dépense;
- la signature de la personne qui reçoit le paiement;
- les pièces justificatives, comme une facture ou un reçu;
- une copie de la motion autorisant la dépense et la date de l'assemblée des membres à laquelle elle a été adoptée;
- une signature d'approbation de la dépense — le président de la section locale doit approuver toutes les dépenses avant qu'elles ne soient encourues;
- la date de l'approbation par le président;
- le numéro du chèque.

Voir l'annexe D : Exemple d'un compte de dépenses

Chèques

Toutes les dépenses doivent être payées par chèque. 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; voir les sections *Cartes de crédit* et *Petite caisse*.

Commandez des chèques numérotés comprenant le nom et l'adresse de la section locale; il sera ainsi plus facile de faire le suivi des chèques manquants.

Vérifiez le compte de dépenses et les pièces justificatives afin d'assurer que tout est en règle avant de préparer et de signer le chèque.

Conseil :

Si vous faites une erreur sur un chèque, ne le détruisez pas. Laissez le chèque dans le carnet et inscrivez-y le mot « ANNULÉ ». Inscrivez le numéro du chèque dans le grand livre, en inscrivant « Annulé » dans la colonne « description ». Cela aidera les syndicats à vérifier si tous les chèques apparaissent au grand livre.

Cartes de crédit

Certaines sections locales fournissent des cartes de crédit que les membres de l'exécutif peuvent utiliser lors de voyages pour affaires syndicales. Les cartes de crédit sont pratiques si votre section locale couvre un grand territoire et que les frais de déplacement des membres de l'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 paiement pouvant être réglés par carte de crédit doivent être clairement définis et approuvés par une motion adoptée lors d'une assemblée des membres;
- la limite des paiements pouvant être réglés par carte crédit doit être raisonnable;
- la limite de crédit de la carte elle-même ne doit pas être trop élevée;
- le solde de la carte doit être payé tous les mois afin qu'il n'y ait pas de frais d'intérêt à payer;
- le relevé de carte de crédit doit être vérifié afin d'assurer que toutes les dépenses ont été autorisées, avant de régler le solde du compte;
- le solde doit être payé par chèque, 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;
- les syndics doivent vérifier toutes les transactions au moment d'effectuer leur audit.

Petite caisse

Les sections locales créent parfois un compte appelé la petite caisse pour couvrir les petites dépenses, comme des fournitures de bureau. Le montant qu'on verse dans ce compte varie selon la taille de la section locale, et se situe habituellement entre 50 \$ et 250 \$.

Comment établir une petite caisse :

- Préparez un chèque à l'ordre du secrétaire-trésorier, au montant qu'on veut tenir dans la petite caisse.
- Dans le grand livre, inscrivez le montant du chèque dans la colonne des dépenses, sous « Dépenses de bureau ». Ce chèque de démarrage de la petite caisse n'est pas vraiment une dépense; il s'agit plutôt d'un transfert d'argent du compte de banque vers la petite caisse, aux soins du secrétaire-trésorier.
- La valeur de la petite caisse doit être indiquée dans la rubrique « Autres » de tous les documents comptables mensuels ainsi que dans le rapport annuel du secrétaire-trésorier.

Comment utiliser une petite caisse :

- Obtenez un reçu pour chaque dépense.
- Inscrivez toutes les dépenses dans un registre de petite caisse.
- Lorsque le fonds est presque épuisé, calculez le total des dépenses, préparez un compte de dépenses et faites un chèque au secrétaire-trésorier pour le total des sommes dépensées.
- Encaissez le chèque et ajoutez l'argent au solde restant; cela devrait ramener la petite caisse à son solde de départ.

Conseil :

La gestion d'une petite caisse peut être plus de travail qu'on peut le penser. L'autre option est de rembourser par chèque les membres qui achètent des fournitures et qui fournissent leurs reçus.

Questions fiscales

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

Voici quelques-unes des questions fiscales que rencontrent couramment les sections locales. Pour en savoir davantage à ce sujet, veuillez joindre le bureau de l'Agence du revenu du Canada (ARC) de votre région.

Honoraires

Tous les honoraires sont considérés comme un revenu, et sont donc entièrement imposables. Si votre section locale verse des honoraires aux membres de l'exécutif, vous devez :

- retenir de l'impôt ainsi que les cotisations d'assurance-emploi (AE) et du Régime de pensions du Canada (RPC) (part de l'employé);

- calculer la part de l'employeur des contributions à l'AE et au RPC retenues sur les sommes versées à l'employé;
- verser le total de ces retenues (les parts de l'employé et de l'employeur) à l'ARC;
- émettre un T4 à la fin de l'année au membre ayant reçu des honoraires.

Remboursement de frais personnels et allocations quotidiennes

Les allocations quotidiennes ou pour frais personnels ne sont pas des honoraires. Il s'agit plutôt du remboursement des frais d'un membre qu'il a déboursés pour accomplir des activités syndicales.

Le remboursement de frais personnels et les allocations quotidiennes ne sont pas imposables. Il faut toutefois suivre les lignes directrices suivantes (et en informer les membres) :

- le membre qui présente une réclamation doit fournir ses reçus;
- tout montant non associé à un reçu peut être imposable, et le membre est responsable de payer tout impôt dû et de fournir à l'ARC tout reçu exigé.

Les règlements de la section locale devraient clairement définir les montants maximaux d'allocations quotidiennes ou de remboursement de frais personnels.

Salaire perdu

Lorsqu'un membre est en libération syndicale, la section locale devrait prendre les mesures nécessaires pour que l'employeur continue de lui verser salaire et avantages sociaux puis qu'il facture la section locale. La section locale pourra ensuite rembourser l'employeur.

Pourquoi une telle recommandation? Afin que la section locale n'ait pas à payer directement le membre pour son salaire perdu. Et tout paiement pour salaire perdu versé directement à un membre par une section locale est imposable. La section locale est alors considérée comme l'employeur, et doit donc déduire du paiement les impôts ainsi que les contributions à l'AE et au RPC.

Il est donc préférable, tant pour la section locale que pour le membre en libération syndicale, que le salaire et les avantages sociaux soient payés par l'employeur, comme à l'habitude. En procédant ainsi, vous n'aurez pas à vous soucier de faire des erreurs de calcul dans la paie du membre. Le membre pourra ainsi être assuré de recevoir une paie appropriée et ses avantages sociaux, tout en faisant les contributions requises.

Dossiers financiers

- Votre section locale doit conserver tous ses dossiers financiers et pièces justificatives pendant au moins sept ans.
- Les dossiers électroniques devraient être conservés dans un système de classement électronique sûr et avec copies de sauvegarde. Le SCFP recommande de conserver également les versions papier de ces documents importants pour vos archives :
 - ✓ les comptes rendus;
 - ✓ les états financiers;
 - ✓ les grands livres;
 - ✓ les rapports de syndics;
 - ✓ les règlements;
 - ✓ les conventions collectives.

L'Agence du revenu du Canada exige que tous les organismes, dont ceux sans but lucratif, tiennent des livres et registres adéquats.



7. TENUE DES LIVRES

Grands livres du SCFP

Le grand livre est l'élément principal de tous les registres comptables de votre section locale. La plupart des sections locales utilisent le grand livre électronique du SCFP, mais certaines utilisent des documents papier. Si votre section locale fonctionne toujours avec des documents papier, nous recommandons que vous passiez au grand livre électronique.

Le grand livre électronique fait tous les calculs à votre place, et génère lui-même les rapports du secrétaire-trésorier et des syndics. Vous pouvez télécharger le grand livre et les ressources à scfp.ca/grands-livres-du-scfp-pour-agents-financiers-des-sections-locales.

Certaines grandes sections locales utilisent des logiciels comptables de type QuickBooks ou ont établi leur propre livre de comptabilité. Toutes les sections locales doivent connaître les principes de base de la tenue de livres :

- 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 faites une dépense, vous devez en inscrire le montant ainsi que la date et la description de la transaction.
- Le grand livre permet de conserver la trace des sommes reçues et dépensées, et de préciser la nature des entrées et sorties d'argent. Il facilite en outre le suivi budgétaire et la planification des budgets subséquents.
- Les rapports du secrétaire-trésorier et des syndics sont toujours fondés sur les renseignements inscrits au grand livre.
- Le SCFP national offre des grands livres pour les diverses périodes fiscales des sections locales dont l'exercice financier diffère du calendrier civil. Lien : scfp.ca/grands-livres-du-scfp-pour-agents-financiers-des-sections-locales.

Comment remplir le grand livre électronique du SCFP

Voici un exemple d'entrées dans le grand livre.

Dans cet exemple, la section locale 9000 utilise le versement direct pour ses paiements de capitation. La période couverte est le mois de septembre.

	N° de chèque	Montant	Description
REVENUS :			
19 septembre		3 570,00 \$	Paiement des cotisations reçues de l'employeur de 3 550 \$ + 20 \$ de droits d'adhésion (en un seul chèque)
DÉPENSES :			
3 septembre	Cheque n° 1	115,38 \$	À l'employeur, pour une journée de salaire perdu de la déléguée en chef Nancy Singh, pour le temps passé à une audition de grief
6 septembre	Cheque n° 2	32,00 \$	Au Conseil du travail, pour les droits d'affiliation, juillet et août
6 septembre	Cheque n° 3	475,00 \$	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 présidente de la section locale, Jane McNeil, pour assister à un congrès de division du SCFP
19 septembre	Cheque n° 5	793,43 \$	À la présidente McNeil, pour des frais engagés pour assister au congrès de division du SCFP
20 septembre	Cheque n° 6		Annulé
20 septembre	Cheque n° 7	1 830,00 \$	Au SCFP, dont 1 730 \$ pour le paiement de capitation du mois d'août, 2 \$ de droits d'adhésion et 98 \$ de primes de cautionnement pour la section locale
29 septembre	Cheque n° 8	500,00 \$	Au SCFP national, pour les frais d'inscription de deux délégués à une formation syndicale d'automne
30 septembre	Cheque n° 9	34,20 \$	Au vice-président Henry Reynolds, pour rembourser la pizza achetée pour une réunion de l'exécutif tenue à l'heure du souper

Figure 3 : Exemple : grand livre

MOIS				Septembre		BANQUE		REVENUS		DÉPENSES											
Date	No. de chèque	Chèque Encaissé	Nom du bénéficiaire ou description	Revenus	Dépenses	Cotisations	Autres	Capitation au SCFP	Droits d'affiliation	Salaires	Dépenses de bureau	Achats spéciaux	Dépenses de l'exécutif	Dépenses de négociations	Griefs et arbitrages	Dépenses des comités	Congrès et conférences	Formation	Contributions et dons	Autres	
3	1	✓	N. Singh - Grief		115,38										115,38						
6	2		Conseil du travail		32,00				32,00												
6	3		Société ACME		475,00							475,00									
17	4	✓	J. McNeil - salaires perdus		539,21															539,21	
19	5	✓	J. McNeil - Dépenses		793,43															793,43	
19			Cotisations reçues de l'employeur pour le mois d'août	3 570,00		3 550,00	20,00														
20	6		Annulé																		
20	7	✓	SCFP National capitation d'août		1 830,00			1 732,00			98,00										
29	8	✓	SCFP Nil. - Frais d'inscription (formation)		500,00															500,00	
30	9		H. Reynolds - Réunions de l'exécutif		34,20									34,20							
TOTAL:				3 570,00	4 319,22	3 550,00	20,00	1 732,00	32,00	98,00	475,00	34,20			115,38		1 332,64	500,00			
No. de la section locale		9000	TOTAL DES REVENUS :		3 570,00			TOTAL DES DÉPENSES:					4 319,22								

Nom de la colonne	Quoi faire
A MOIS	Commencez une nouvelle page de grand livre chaque mois.
B Date	Inscrivez le jour du mois où il y a une entrée de revenus ou l'émission d'un chèque.
C N° de chèque	Inscrivez le numéro de chaque chèque utilisé, y compris ceux comportant une erreur et que vous n'avez pas envoyé (écrivez la mention « annulé » sur le chèque et gardez-le dans le carnet). Veillez à ce que les numéros des chèques (dont ceux qui ont été annulés) soient inscrits en ordre numérique.
D Nom du bénéficiaire ou description	Faites la description de chaque transaction, en deux ou trois mots, par exemple : cotisations reçues, SCFP national (capitation, août).

MOIS		Septembre		BANQUE		REVENUS		DÉPENSES													
Date	No. de chèque	Chèque Encaissé	Nom du bénéficiaire ou description	Revenus	Dépenses	Cotisations	Autres	Capitation au SFCP	Droits d'affiliation	Salaires	Dépenses de bureau	Achats spéciaux	Dépenses de l'exécutif	Dépenses de négociations	Griefs et arbitrages	Dépenses des comités	Congrès et conférences	Formation	Contributions et dons	Autres	
3	1	✓	N. Singh - Grief		115,38										115,38						
6	2		Conseil du travail		32,00				32,00												
6	3		Société ACME		475,00							475,00									
17	4	✓	J. McNeil - salaires perdus		539,21																539,21
19	5	✓	J. McNeil - Dépenses		793,43																793,43
19			Cotisations reçues de l'employeur pour le mois d'août	3 570,00		3 550,00	20,00														
20	6		Annulé																		
20	7	✓	SCFP National capitacion d'août		1 830,00			1 732,00			98,00										
29	8	✓	SCFP Ntl. - Frais d'inscription (formation)		500,00																500,00
30	9		H. Reynolds - Réunions de l'exécutif		34,20										34,20						
TOTAL:				3 570,00	4 319,22	3 550,00	20,00	1 732,00	32,00		98,00	475,00	34,20		115,38		1 332,64	500,00			
No. de la section locale		9000	TOTAL DES REVENUS :		3 570,00			TOTAL DES DÉPENSES:					4 319,22								

Nom de la colonne	Quoi faire
E BANQUE : Revenus	La somme de toutes les entrées dans cette colonne correspond au montant total d'argent qu'a reçu la section locale pendant le mois.
F BANQUE : Dépenses	La somme de toutes les entrées dans cette colonne correspond au montant total d'argent dépensé par la section locale pendant le mois.
G REVENUS	Cette partie de la grille fournit des détails sur les revenus. Les montants indiqués dans ces colonnes seront automatiquement retranscrits dans la colonne « BANQUE : Revenus ». Un chèque reçu peut apparaître dans plus d'une colonne, si ce chèque regroupe plusieurs paiements. Par exemple, si votre employeur vous remet un chèque de 3 570 \$ pour les cotisations et droits d'adhésion, inscrivez 3 550 \$ dans la colonne « Cotisations », 20 \$ dans la colonne « Autres ». Le montant total de 3 570 \$ apparaîtra dans la colonne « BANQUE : Revenus ».

MOIS		Septembre		BANQUE		REVENUS		DÉPENSES													
Date	No. de chèque	Chèque Encaissé	Nom du bénéficiaire ou description	Revenus	Dépenses	Cotisations	Autres	Capitation au SCFP	Droits d'affiliation	Salaires	Dépenses de bureau	Achats spéciaux	Dépenses de l'exécutif	Dépenses de négociations	Griefs et arbitrages	Dépenses des comités	Congrès et conférences	Formation	Contributions et dons	Autres	
3	1	✓	N. Singh - Grief		115,38										115,38						
6	2		Conseil du travail		32,00				32,00												
6	3		Société ACME		475,00							475,00									
17	4	✓	J. McNeil - salaires perdus		539,21															539,21	
19	5	✓	J. McNeil - Dépenses		793,43																793,43
19			Cotisations reçues de l'employeur pour le mois d'août	3 570,00		3 550,00	20,00														
20	6		Annulé																		
20	7	✓	SCFP National capitation d'août		1 830,00			1 732,00			98,00										
29	8	✓	SCFP Ntl. - Frais d'inscription (formation)		500,00															500,00	
30	9		H. Reynolds - Réunions de l'exécutif		34,20									34,20							
TOTAL:				3 570,00	4 319,22	3 550,00	20,00	1 732,00	32,00		98,00	475,00	34,20		115,38			1 332,64	500,00		
No. de la section locale		9000	TOTAL DES REVENUS :			3 570,00			TOTAL DES DÉPENSES:					4 319,22							

Nom de la colonne	Quoi faire
H Cotisations	Indiquez la somme reçue de l'employeur pour les cotisations. Si votre section locale utilise le versement direct, voir la section sur le versement direct à la page 30.
I Autres	Inscrivez ici toutes les autres formes de revenus : intérêts bancaires, revenu de placement, droits d'adhésion, paiements reçus pour location de salles, etc.
J DÉPENSES	<p>Cette partie de la grille fournit des détails sur les dépenses. Les montants indiqués dans ces colonnes seront automatiquement retranscrits dans la colonne « BANQUE : Dépenses ».</p> <p>Il faut répartir le montant des chèques qui couvrent des dépenses de plusieurs catégories, afin que les bons montants apparaissent dans les colonnes appropriées.</p> <p>Par exemple, si vous faites un chèque de 1 400 \$ à votre employeur pour couvrir 600 \$ de salaire perdu pour le président de la section locale qui a participé à une réunion de division du SCFP, et 800 \$ de salaire perdu pour le délégué syndical en chef qui a assisté à une audition d'arbitrage, inscrivez 600 \$ sous « Dépenses de l'exécutif » et 800 \$ sous « Griefs et arbitrages ».</p>

MOIS			Septembre	BANQUE		REVENUS		DÉPENSES													
Date	No. de chèque	Chèque Encaissé	Nom du bénéficiaire ou description	Revenus	Dépenses	Cotisations	Autres	Capitation au SCFP	Droits d'affiliation	Salaires	Dépenses de bureau	Achats spéciaux	Dépenses de l'exécutif	Dépenses de négociations	Griefs et arbitrages	Dépenses des comités	Congrès et conférences	Formation	Contributions et dons	Autres	
3	1	✓	N. Singh - Grief		115,38										115,38						
6	2		Conseil du travail		32,00				32,00												
6	3		Société ACME		475,00							475,00									
17	4	✓	J. McNeil - salaires perdus		539,21															539,21	
19	5	✓	J. McNeil - Dépenses		793,43																793,43
19			Cotisations reçues de l'employeur pour le mois d'août	3 570,00		3 550,00	20,00														
20	6		Annulé																		
20	7	✓	SCFP National capitation d'août		1 830,00			1 732,00			98,00										
29	8	✓	SCFP Ntl. - Frais d'inscription (formation)		500,00															500,00	
30	9		H. Reynolds - Réunions de l'exécutif		34,20									34,20							
TOTAL:				3 570,00	4 319,22	3 550,00	20,00	1 732,00	32,00		98,00	475,00	34,20		115,38		1 332,64	500,00			
No. de la section locale		9000	TOTAL DES REVENUS :		3 570,00			TOTAL DES DÉPENSES:					4 319,22								

Nom de la colonne	Quoi faire
K Capitation au SCFP	Inscrivez tous les paiements de capitation versés au SCFP national, y compris les droits d'adhésion.
L Droits d'affiliation	Inscrivez tous les frais associés à l'affiliation à une division ou à un conseil régional du SCFP, à une fédération du travail, à un conseil du travail ou à un regroupement professionnel du SCFP.
M Salaires	Inscrivez le coût des salaires et des avantages sociaux pour toute personne engagée par la section locale pour s'acquitter de tâches particulières (fonctions d'agent d'affaires, nettoyage du bureau, travail de secrétariat, etc.). N'incluez pas ici les salaires perdus ni les honoraires de membres de l'exécutif; ces montants doivent être inscrits dans la colonne prévue à cette fin.
N Dépenses de bureau	Inscrivez tous les frais réguliers, 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, etc.

MOIS		Septembre		BANQUE		REVENUS		DÉPENSES													
Date	No. de chèque	Chèque Encaissé	Nom du bénéficiaire ou description	Revenus	Dépenses	Cotisations	Autres	Capitation au SCFP	Droits d'affiliation	Salaires	Dépenses de bureau	Achats spéciaux	Dépenses de l'exécutif	Dépenses de négociations	Griefs et arbitrages	Dépenses des comités	Congrès et conférences	Formation	Contributions et dons	Autres	
3	1	✓	N. Singh - Grief		115,38										115,38						
6	2		Conseil du travail		32,00				32,00												
6	3		Société ACME		475,00							475,00									
17	4	✓	J. McNeil - salaires perdus		539,21															539,21	
19	5	✓	J. McNeil - Dépenses		793,43																793,43
19			Cotisations reçues de l'employeur pour le mois d'août	3 570,00		3 550,00	20,00														
20	6		Annulé																		
20	7	✓	SCFP National capitation d'août		1 830,00			1 732,00			98,00										
29	8	✓	SCFP Ntl. - Frais d'inscription (formation)		500,00																500,00
30	9		H. Reynolds - Réunions de l'exécutif		34,20									34,20							
TOTAL:				3 570,00	4 319,22	3 550,00	20,00	1 732,00	32,00		98,00	475,00	34,20		115,38		1 332,64	500,00			
No. de la section locale		9000	TOTAL DES REVENUS :			3 570,00			TOTAL DES DÉPENSES:				4 319,22								

Nom de la colonne	Quoi faire
O Achats spéciaux	Indiquez toutes les dépenses inhabituelles, comme l'achat de matériel ou de mobilier de bureau, etc.
P Dépenses de l'exécutif	Indiquez toutes les dépenses concernant les membres de l'exécutif, comme leur salaire ou honoraires, leurs frais de kilométrie, leurs allocations quotidiennes, etc. N'incluez pas les montants relatifs à la négociation, aux griefs, à l'arbitrage ou à la participation à des congrès et conférences — ces frais doivent être inscrits ailleurs dans la grille.
Q Dépenses de négociations	Inscrivez toutes les dépenses associées à la participation d'un membre (y compris d'un membre de l'exécutif) à des négociations, par exemple : salaire perdu, allocations quotidiennes, kilométrie, location de salle, bulletins, etc.
R Griefs et arbitrages	Inscrivez ici les coûts associés à la participation d'un membre (y compris d'un membre de l'exécutif) au règlement de griefs ou à des activités d'arbitrage, par exemple : salaire perdu, allocations quotidiennes, kilométrie, facture d'arbitres ou d'avocats, etc.
S Dépenses de comités	Inscrivez ici tous les frais de comités le que le Comité de santé-sécurité, Comité des femmes, etc.

MOIS		Septembre		BANQUE		REVENUS		DÉPENSES													
Date	No. de chèque	Chèque Encaissé	Nom du bénéficiaire ou description	Revenus	Dépenses	Cotisations	Autres	Capitation au SCFP	Droits d'affiliation	Salaires	Dépenses de bureau	Achats spéciaux	Dépenses de l'exécutif	Dépenses de négociations	Griefs et arbitrages	Dépenses des comités	Congrès et conférences	Formation	Contributions et dons	Autres	
3	1	✓	N. Singh - Grief		115,38										115,38						
6	2		Conseil du travail		32,00				32,00												
6	3		Société ACME		475,00							475,00									
17	4	✓	J. McNeil - salaires perdus		539,21												539,21				
19	5	✓	J. McNeil - Dépenses		793,43												793,43				
19			Cotisations reçues de l'employeur pour le mois d'août	3 570,00		3 550,00	20,00														
20	6		Annulé																		
20	7	✓	SCFP National capitation d'août		1 830,00			1 732,00			98,00										
29	8	✓	SCFP Ntl. - Frais d'inscription (formation)		500,00													500,00			
30	9		H. Reynolds - Réunions de l'exécutif		34,20								34,20								
TOTAL:				3 570,00	4 319,22	3 550,00	20,00	1 732,00	32,00		98,00	475,00	34,20		115,38		1 332,64	500,00			
No. de la section locale		9000	TOTAL DES REVENUS :		3 570,00			TOTAL DES DÉPENSES:					4 319,22								

T U V W

Nom de la colonne	Quoi faire
T Congrès et conférences	Inscrivez toutes les dépenses associées à la participation d'un membre (y compris d'un membre de l'exécutif) à un congrès ou une conférence, par exemple. : salaire perdu, allocations quotidiennes, kilométrage, inscription, etc.
U Formation	Inscrivez toutes les dépenses associées à la participation d'un membre (y compris d'un membre de l'exécutif) à une formation syndicale, par exemple : salaire perdu, allocations quotidiennes, kilométrage, inscription, etc.
V Contributions et dons	Inscrivez ici toutes les contributions faites pour le départ à la retraite d'un membre, une campagne permanente, le soutien à une grève, une campagne électorale, un organisme externe, etc.
W Autres	Inscrivez ici toute autre dépense ne pouvant être inscrite ailleurs, comme les frais de campagnes spéciales, un transfert de fonds pour un placement, etc. Le grand livre électronique comprend un glossaire des catégories de dépenses pour plus d'information.

Comment effectuer une conciliation bancaire

Chaque mois, vous devez comparer le solde du compte de banque 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 pendant le mois soient encaissés avant le dernier jour du mois. Dans l'exemple ci-dessous, comme certains des chèques émis n'ont pas encore été débités du compte, le « solde bancaire indiqué sur l'état de compte » au début du mois est plus élevé que le solde réel « Solde au grand livre ».

Figure 5 : Exemple : conciliation bancaire

Conciliation bancaire		Juillet
A	Solde bancaire indiqué sur l'état de compte :	5 691,98
B	Revenus non reportés sur l'état de compte :	
C	Chèques en circulation	
	No. de chèque	Montant
	2	32,00
	3	475,00
	9	34,20
	Total des chèques en circulation :	541,20
D	*Solde au grand livre (bancaire) : (A)	5 150,78
*Le solde au grand livre dans la section de réconciliation bancaire (montant ci-dessus) doit être égal au solde au grand livre dans le rapport du secrétaire-trésorier (e) aux membres. A = A		
Si un montant apparaît dans la boîte à droite, votre grand livre n'est pas équilibré. (voir note ci-dessus)		

	Description
A	<p>Solde bancaire indiqué sur l'état de compte</p> <p>Ce montant correspond au solde du compte bancaire apparaissant sur le relevé de compte, à la fin du mois.</p> <p>Il s'agit du montant en banque à la dernière journée du mois.</p> <p>Dans l'exemple ci-dessus, la section locale avait 5 691,98 \$ dans son compte en date du 30 septembre.</p>
B	<p>Ajouter : revenus non reportés sur l'état de compte</p> <p>Indiquez ici tout dépôt n'apparaissant pas sur le relevé de banque. Cela est plutôt rare puisque les dépôts sont habituellement enregistrés le jour même. Mais il peut arriver qu'un dépôt soit enregistré le jour ouvrable suivant, et qu'il apparaisse donc sur le relevé du mois suivant.</p>
C	<p>Déduire : chèques en circulation</p> <p>La première étape est d'examiner le relevé bancaire, et de cocher la case « Chèque encaissé » dans le grand livre pour chacun des chèques encaissés et inscrits dans le compte.</p> <p>Notez chaque chèque qui n'a pas encore été encaissé, ainsi que ceux qui sont toujours en circulation depuis les mois précédents.</p> <p>Dans l'exemple du haut, trois chèques d'une valeur de 541,20 \$ n'ont pas encore été débités du compte de la section locale au 30 septembre.</p>
D	<p>Solde au grand livre</p> <p>Le solde bancaire PLUS les revenus non reportés sur l'état de compte, MOINS le total des chèques en circulation ÉGALE le « solde au grand livre ».</p> <p>Dans l'exemple : 5 691,98 \$ (solde bancaire) MOINS 541,20 \$ (chèques en circulation) ÉGALE 5 150,78 \$ (solde au grand livre).</p> <p>Ce montant doit être le même que le solde au grand livre indiqué dans le rapport du secrétaire-trésorier.</p>

Conseil :

Au moment de vérifier le relevé bancaire, il faut s'assurer que toutes les transactions apparaissant sur le relevé sont également inscrites au grand livre. Si les montants ne correspondent pas, la conciliation ne fonctionnera pas.

Exemples de transactions bancaires qu'il peut être nécessaire d'ajouter au grand livre :

- Revenus : intérêts de placements déposés dans le compte.
- Dépenses : retraits effectués par la banque pour un nouveau chéquier ou des frais de service.

Conseil :

Assurez-vous que chaque chèque a été encaissé à sa valeur réelle (le montant réellement inscrit).

Qu'est-ce qu'une erreur d'inversion?

Une erreur d'inversion survient lorsque deux chiffres sont interchangés, par exemple, lorsqu'on écrit « 87 » au lieu de « 78 ».

Comment repérer une erreur d'inversion?

Si la conciliation ne fonctionne pas, et si la différence entre le solde bancaire et le solde au grand livre se divise par 9, il s'agit probablement d'une erreur d'inversion.

Exemple :

Vous avez inscrit « 91,75 \$ » pour un chèque au montant de 19,75 \$.

La différence entre ces deux montants est de 72, et se divise par 9 : $72 \div 9 = 8$

Comment inscrire aux livres un chèque périmé ?

Après six mois, un chèque émis, mais non encore encaissé devient **périmé**.

Communiquez d'abord avec le bénéficiaire du chèque pour savoir pourquoi il n'a pas été encaissé. Peut-être a-t-il été perdu, ou jamais reçu. Puisque le chèque a déjà été inscrit au grand livre comme une dépense, vous devez faire l'opération suivante :

- Dans le grand livre du mois courant, inscrivez un montant négatif (la valeur du chèque) dans la même catégorie où le chèque original avait été inscrit. Dans la colonne de description, écrivez « correction, chèque périmé ». Indiquez le numéro du chèque périmé dans la colonne prévue à cette fin.
- Retirez le chèque (numéro et montant) de la liste des chèques en circulation, dans la section « Conciliation bancaire ».
- Préparez un nouveau chèque et inscrivez-le dans la même catégorie de dépense que le chèque original, en inscrivant la date et le numéro du nouveau chèque.
- Si le chèque n'est toujours pas encaissé à la fin du mois, inscrivez-le dans la liste des chèques en circulation, dans la section « Conciliation bancaire ».



8. RAPPORT DU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER AUX MEMBRES

Chaque mois, le secrétaire-trésorier est tenu de préparer un rapport écrit destiné aux membres. (*Statuts du SFCP, article B.3.6*).

Chaque rapport mensuel doit faire état :

- **des revenus** : le montant d'argent que la section locale a reçu;
- **des dépenses** : le montant d'argent que la section locale a dépensé depuis le dernier rapport;
- **des soldes** : le solde du compte de la section locale au début du mois, et à la fin du mois.

Il est facile de présenter ces renseignements en se servant du Rapport du secrétaire-trésorier aux membres que le grand livre électronique du SCFP génère pour vous.

Figure 6 : Exemple : rapport du secrétaire-trésorier aux membres

Rapport du secrétaire-trésorier (e) aux membres		Octobre	
A	Membres à temps plein :	45	Membres à temps partiel : 5
B	Solde au grand livre reporté de la période précédente :		
REVENUS		Octobre	Cumul annuel
C	Cotisations	3 550,00	27 959,10
	Autres	20,00	172,00
	Total des revenus :	3 570,00	28 131,10
DÉPENSES		Octobre	Cumul annuel
D	Capitation au SCFP	1 732,00	14 951,24
	Droits d'affiliation	32,00	212,40
	Salaires		
	Dépenses de bureau	98,00	330,15
	Achats spéciaux	475,00	475,00
	Dépenses de l'exécutif	34,20	661,54
	Dépenses de négociations		
	Griefs et arbitrages	115,38	7 553,31
	Dépenses des comités		
	Congrès et conférences	1 332,64	4 125,64
	Formation	500,00	500,00
	Contributions et dons		
	Autres		73,50
	Total des dépenses	4 319,22	28 882,78
E	Surplus (déficit) pour la période:	- 749,22	
F	*Solde au grand livre à la fin de la période: (A)		5 150,78

	Description
A	Nombre de membres Inscrivez le nombre de membres de votre section locale, à temps plein et à temps partiel, que vous avez inscrit sur le formulaire de capitation envoyé au SCFP national pour le mois. Incluez les membres occasionnels dans le nombre de membres à temps partiel.
B	Solde au grand livre reporté de la période précédente Il s'agit du « solde au grand livre à la fin de la période précédente » du rapport du secrétaire-trésorier du mois précédent. Dans l'exemple, 5 900 \$ signifie que lorsque tous les chèques tirés du compte de la section locale avant le 31 août auront été encaissés, le solde de la section locale devrait être de 5 900 \$.
C	REVENUS Les deux éléments de cette section sont la capitation et les autres revenus.
D	DÉPENSES Chacun des éléments de la section DÉPENSES correspond à une colonne de la section DÉPENSES du grand livre.
E	Surplus (déficit) pour la période Il s'agit de la différence entre le total des dépenses et le total des revenus. Le montant indiqué ici peut être un surplus (plus que 0 \$) ou un déficit (moins que 0 \$). Dans l'exemple, la section locale a reçu 3 570 \$ en revenus, mais a dépensé 4 319,22 \$ en septembre. La section locale affiche donc un déficit de 749,22 \$ pour le mois.
F	Solde au grand livre à la fin de la période Il s'agit de la différence entre le solde au grand livre reporté de la période précédente et le surplus (ou le déficit) pour cette période. Dans l'exemple, le solde au grand livre est passé de 5 900 \$ le 1 ^{er} septembre à 5 150,78 \$ le 30 septembre, étant donné le déficit de 749,22 \$ pour cette période.

Assurez-vous que le solde au grand livre de votre rapport correspond à celui de la conciliation bancaire (les deux documents doivent être imprimés et présentés ensemble). Le rapport du secrétaire-trésorier aux membres généré par le grand livre électronique indique les revenus et dépenses de toute l'année en cours.

Conseil :

Le SCFP national a conçu un grand livre électronique pour les sections locales dont l'exercice financier est de janvier à décembre, lequel permet de faire le suivi des chiffres cumulatifs de l'année par rapport au budget restant, une fonction bien utile pour les sections locales qui utilisent un budget. Visiter le scfp.ca.

Présentation du rapport aux membres

Distribuez une copie de votre rapport à l'assemblée des membres.

Faites un résumé de votre rapport aux membres et ajoutez-y des commentaires et observations au besoin, et soyez prêt à répondre à leurs questions.

Par exemple, en tant que secrétaire-trésorier de la section locale 9000 vous devriez :

- vous attendre à ce que les membres vous demandent pourquoi le rapport affiche un déficit de 749,22 \$ pour le mois de septembre;
- expliquer le coût inhabituel du logiciel de traitement de texte (475 \$), et le coût de la participation de délégués à des congrès (1 332,64 \$);

- rappeler aux membres que ces dépenses inhabituelles avaient été approuvées par cette même assemblée avant que l'argent soit dépensé, et rappelez-vous que les membres avaient adopté des motions à cet effet.

Expliquer aux membres la façon dont les dépenses réelles se comparent aux montants budgétés pour l'année.

Une de vos responsabilités en tant que secrétaire-trésorier est de faire comprendre aux membres comment leurs cotisations contribuent à régler les problèmes auxquels leur section locale est confrontée. Par exemple :

- les sommes dépensées pour le règlement de griefs contribuent à régler des problèmes au travail;
- le fait de faire un don à une autre section locale pendant une grève pourrait aider votre section locale à faire des gains à la prochaine ronde de négociations;
- les dépenses faites pour appuyer les campagnes d'alliés (comme pour la protection des services d'eau potable) peuvent redorer l'image de la section locale dans la collectivité, en plus de protéger les emplois dans le secteur public.



9. PRÉPARER UN BUDGET

Les budgets aident les sections locales à se préparer en vue des enjeux à venir. Généralement, les budgets sont préparés pour une période d'un an.

Exemple :

Les membres sont préoccupés par la sous-traitance de leurs emplois, et votre section locale décide de consacrer de l'argent à la lutte contre la privatisation.

En tant que secrétaire-trésorier, vous êtes aussi le conseiller financier de votre section locale. Ce rôle signifie que vous aurez besoin :

- d'estimer le coût des dépenses nouvelles ou inhabituelles;
- d'expliquer aux membres si la section locale peut ou non se permettre une dépense sans hausser les cotisations ni puiser dans ses fonds de réserve.

Ces questions sont difficiles à répondre si on ne sait pas combien d'argent il restera une fois les dépenses habituelles payées.

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

Collecte des renseignements requis

Pour préparer un budget pour l'année à venir, vous avez besoin d'informations sur les revenus réels et les dépenses de l'année précédente. Le grand livre électronique du SCFP comporte un onglet « budget », dans lequel sont automatiquement intégrés les revenus et dépenses de l'année précédente dans les colonnes appropriées.

Vous devez connaître les dépenses de la section locale pour chaque catégorie de budget.

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

- la capitation
- les griefs
- la formation syndicale
- les frais de bureau

Maintenant, estimez dans quelle mesure chacun de ces postes de revenu et de dépense changera dans l'année à venir.

Par exemple :

- Les cotisations perçues seront-elles plus élevées étant donné des hausses salariales?
- Les cotisations perçues seront-elles moins élevées en raison de mises à pied?
- Le loyer de bureau augmentera-t-il?
- Combien de délégués la section locale enverra-t-elle à des congrès l'an prochain?
- La section locale a-t-elle dépensé plus (ou dépensé moins) en règlements de griefs l'an passé?
- La section locale devra-t-elle mettre des fonds de côté en vue de négociations l'an prochain?
- La section locale dépense-t-elle assez pour former des délégués?

Certains changements dans les coûts sont faciles à prévoir. Si vous savez dans quelle mesure les salaires augmenteront, il vous sera facile d'estimer les revenus de cotisations de l'année suivante de même que la capitation qui devra être versée au SCFP.

D'autres éléments sont plus difficiles à estimer. Par exemple, il est impossible de prévoir combien de griefs seront déposés dans l'exercice à venir ni combien iront en arbitrage.

Figure 7: Exemple: Chiffrier d'un budget

BUDGET				
	A	B	C	D
REVENUS	Réel de l'année courante	Budget de l'année courante	Différence l'année courante	Budget de l'année prochaine
Cotisations	40 525,00	40 000,00		41 740,75
Autres	50,00	20,00	30,00	30,00
TOTAL DES REVENUS :	40 575,00	40 020,00	555,00	41 770,75
DÉPENSES				
Capitation au SCFP	22 809,46	23 000,00	- 190,54	23 493,74
Droits d'affiliation	810,00	850,00	- 40,00	1 160,00
Salaires				
Dépenses de bureau	2 275,00	2 500,00	- 225,00	2 500,00
Achats spéciaux	1 200,00	1 500,00	- 300,00	
Dépenses de l'exécutif	570,00	600,00	- 30,00	600,00
Dépenses de négociations				5 000,00
Griefs et arbitrages	3 200,00	2 000,00	1 200,00	1 500,00
Dépenses des comités				
Congrès et conférences	3 650,00	3 500,00	150,00	1 500,00
Formation	750,00	1 000,00	- 250,00	1 500,00
Contributions et dons				
Autres	250,00	300,00		
TOTAL DES DÉPENSES :	35 514,46	35 250,00	314,46	38 003,74
				3 767,01
Dépenses encourus l'année dernière qui ne seront pas encourus cette année	Montant			
	- 1 700,00			
	- 2 150,00			
	- 1 200,00			
	- 5 050,00			
Augmentations ou nouvelles dépenses pour l'année prochaine	Montant			
	5 000,00			
	750,00			
	500,00			
	6 250,00			

Exemple d'un chiffrier de budget

L'exemple de chiffrier de budget qui suit est tiré du grand livre électronique. On y voit la différence entre le budget de l'année précédente et celui de l'année en cours, pour chaque poste budgétaire. Un espace est prévu, au bas du chiffrier, pour prendre en note les différences les plus marquées.

Les colonnes du chiffrier se présentent comme suit :

- A** Réel de l'année courante : dépenses et revenus réels de l'année en cours.
- B** Budget de l'année courante : estimation des dépenses et revenus de l'année en cours.
- C** Différence de l'année courante : différence entre les dépenses et revenus estimés et les dépenses et revenus réels.
- D** Budget de l'année prochaine : estimation, au meilleur des connaissances, des dépenses et revenus de l'année suivante.

E Revenus

Les revenus de la section locale cette année étaient 40 575 \$:

- cotisations : 40 525 \$
- droits d'adhésion (ligne « Autres ») : 50 \$

Estimation des cotisations de l'année suivante (en présumant une hausse salariale de 3 %) :

$$\text{Calcul: } 40\,525 \$ \times 3 \% = 1\,215,75 \$$$

$$40\,525 \$ + 1\,215,75 \$ = 41\,740,75 \$$$

Estimation des droits d'adhésion de l'année suivante :

Le nombre de nouveaux travailleurs cette année a été à la hausse, mais ça ne sera pas le cas l'an prochain. La somme des droits d'adhésion devrait donc diminuer, on estime que la diminution sera de 20 \$.

$$\text{Calcul: } 50 \$ - 20 \$ = 30 \$$$

Estimation des revenus de l'année suivante :

$$\text{Calcul: } \text{Cotisations} + \text{« Autres »} = \text{revenu total}$$

$$41\,740,75 \$ + 30,00 \$ = 41\,770,75 \$$$

$$\text{Total: } 41\,770,75 \$$$

Calcul de la différence entre les revenus de l'année suivante et ceux de l'année en cours :

$$41\,770,75 \$ - 40\,575,00 \$ = 1\,195,75 \$$$

Ce calcul démontre une augmentation prévue des revenus de 1 195,75 \$ l'an prochain.

BUDGET				
REVENUS	Réel de l'année courante	Budget de l'année courante	Différence l'année courante	Budget de l'année prochaine
Cotisations	40 525,00	40 000,00		41 740,75
Autres	50,00	20,00	30,00	30,00
TOTAL DES REVENUS :	40 575,00	40 020,00	555,00	41 770,75

DÉPENSES				
Capitation au SCFP	22 809,46	23 000,00	- 190,54	23 493,74
Droits d'affiliation	810,00	850,00	- 40,00	1 160,00
Salaires				
Dépenses de bureau	2 275,00	2 500,00	- 225,00	2 500,00
Achats spéciaux	1 200,00	1 500,00	- 300,00	
Dépenses de l'exécutif	570,00	600,00	- 30,00	600,00
Dépenses de négociations				5 000,00
Griefs et arbitrages	3 200,00	2 000,00	1 200,00	1 500,00
Dépenses des comités				
Congrès et conférences	3 650,00	3 500,00	150,00	1 500,00
Formation	750,00	1 000,00	- 250,00	1 500,00
Contributions et dons				
Autres	250,00	300,00		
TOTAL DES DÉPENSES :	35 514,46	35 250,00	314,46	38 003,74

Dépenses encourus l'année dernière qui ne seront pas encourus cette année	Montant
	- 1 700,00
	- 2 150,00
	- 1 200,00
	- 5 050,00

Augmentations ou nouvelles dépenses pour l'année prochaine	Montant
	5 000,00
	750,00
	500,00
	6 250,00

F Dépenses

CAPITATION AU SCFP

Cette année, la capitation s'élève à 22 809,46 \$. L'augmentation prévue de 3 % des revenus donnera lieu à une augmentation de 3 % des paiements de capitation au SCFP.

Calcul : $22\ 809,46 \$ \times 3 \% = 684,28 \$$
 $22\ 809,46 \$ + 684,28 \$ = 23\ 493,74 \$$
 Total de la capitation estimée : 23 493,74 \$

DROITS D'AFFILIATION

Les droits d'affiliation sont de 810 \$ par année. Cette année, les membres de l'exécutif souhaitent s'affilier au Conseil régional du SCFP. Cette nouvelle affiliation coûtera 350 \$ par année.

Le budget total des droits d'affiliation sera donc :
 $810 \$ + 350 \$ = 1\ 160 \$$

DÉPENSES DE BUREAU

Le secrétaire-trésorier s'attend à ce que les dépenses de bureau restent sensiblement les mêmes l'an prochain. Le budget sera donc le même que pour l'année en cours, soit 2 500 \$

ACHATS SPÉCIAUX

La section locale a fait l'achat, cette année, d'un ordinateur portable, mais ne prévoit pas se procurer d'autre équipement l'année prochaine.

DÉPENSES DE L'EXÉCUTIF

Le secrétaire-trésorier s'attend à ce que les dépenses de l'exécutif restent les mêmes l'an prochain, et prévoit donc la même somme que pour l'année courante, soit 600 \$.

DÉPENSES DE NÉGOCIATIONS

L'exécutif souhaite prévoir la somme de 5 000 \$ pour la nouvelle ronde de négociations de la convention collective de l'an prochain..

GRIEFS ET ARBITRAGES

La section locale croit que la dépense de 3 200 \$ encourue cette année pour deux cas d'arbitrage ne devrait pas se répéter l'an prochain, et opte donc pour un budget de 1 500 \$ pour l'an prochain.

BUDGET				
REVENUS	Réel de l'année courante	Budget de l'année courante	Différence l'année courante	Budget de l'année prochaine
Cotisations	40 525,00	40 000,00		41 740,75
Autres	50,00	20,00	30,00	30,00
TOTAL DES REVENUS :	40 575,00	40 020,00	555,00	41 770,75

DÉPENSES				
Capitation au SCFP	22 809,46	23 000,00	- 190,54	23 493,74
Droits d'affiliation	810,00	850,00	- 40,00	1 160,00
Salaires				
Dépenses de bureau	2 275,00	2 500,00	- 225,00	2 500,00
Achats spéciaux	1 200,00	1 500,00	- 300,00	
Dépenses de l'exécutif	570,00	600,00	- 30,00	600,00
Dépenses de négociations				5 000,00
Griefs et arbitrages	3 200,00	2 000,00	1 200,00	1 500,00
Dépenses des comités				
Congrès et conférences	3 650,00	3 500,00	150,00	1 500,00
Formation	750,00	1 000,00	- 250,00	1 500,00
Contributions et dons				
Autres	250,00	300,00		
TOTAL DES DÉPENSES :	35 514,46	35 250,00	314,46	38 003,74
				3 767,01

Dépenses encourus l'année dernière qui ne seront pas encourus cette année	Montant
	- 1 700,00
	- 2 150,00
	- 1 200,00
	5 050,00
Augmentations ou nouvelles dépenses pour l'année prochaine	Montant
	5 000,00
	750,00
	500,00
	6 250,00

F Dépenses (suite)

CONGRÈS ET CONFÉRENCES

Il n'y aura pas de congrès national l'an prochain, mais la section locale entend participer au congrès de division. Elle opte donc pour un budget de 1 500 \$, plutôt que la somme de 3 500 \$ prévue au budget de l'année en cours.

FORMATION

Le budget de l'année en cours prévoyait une dépense de 1 000 \$, mais seuls 750 \$ ont été dépensés. Mais comme on prévoit envoyer les membres du comité de négociation à des ateliers de formation syndicale pour mieux les préparer en vue des négociations, on décide d'augmenter le budget à 1 500 \$.

AUTRES

La section locale tient à être en mesure de réagir rapidement si le comité de négociation en vient à avoir besoin de soutien. On prévoit donc la somme de 750 \$ pour l'achat de macarons, dépliants et autre matériel.

Calcul de la différence entre les dépenses de l'année suivante et celles de l'année en cours :

$$38\ 003,74 \$ - 35\ 514,46 \$ = 2\ 489,00 \$$$

Ce calcul démontre une augmentation prévue du budget des dépenses de 2 489,28 \$ pour l'année prochaine.

G Budget total

Revenus – dépenses = surplus ou déficit total

Calcul :

$$41\ 770,75 \$ - 38\ 003,74 \$ = 3\ 767,01 \$$$

Le surplus du budget de l'année prochaine se chiffre à 3 767,01 \$.

Approbation du budget

Votre section locale devrait compléter la démarche budgétaire avant le début du prochain exercice financier.

- Assurez-vous que les dépenses et revenus les plus récents sont inscrits au grand livre, afin d'avoir les totaux les plus à jour pour le calcul des estimations.
- Passez en revue le nouveau budget proposé avec les membres de l'exécutif de la section locale — certaines sections locales nomment un comité pour l'établissement des budgets. Faites des changements tels que requis.
- Une fois le budget finalisé, il faut le présenter aux membres, et répondre aux questions de ces derniers.

L'approbation du budget se fait par vote lors d'une assemblée des membres. Si l'assemblée demande trop de changements, alors le budget devra être retravaillé et présenté lors d'une nouvelle assemblée. Mais, de façon générale, les changements demandés sont mineurs, et le budget est approuvé séance tenante, avec amendements.

Conseil :

Il est avantageux de fournir des détails dans une note de bas de page pour chaque catégorie, de sorte que toutes les parties du budget sont claires pour les membres, et ils savent exactement ce qu'ils approuvent.

Exemple :

Une ligne budgétaire pour les congrès / conférences fixée à 10 000 \$ ne donne pas assez de détails aux membres.

Toutefois, si vous fournissez un montant exact pour chaque congrès / conférence à laquelle votre section locale participera, et le nombre de membres qui iront à chaque événement, les membres peuvent prendre une décision éclairée.

Ces détails peuvent être dans une note de bas de page dans le grand livre.

Note de bas de page :

- Congrès / conférences : montant budgétaire 10 000 \$
- Congrès national du SCFP : 2 délégués à 3 000 \$ chacun = 6 000 \$
- Congrès de division provinciale : 2 délégués à 2 000 \$ chacun = 4 000 \$

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

- Si la section locale dépense davantage que ce que prévoyait le budget dans une catégorie donnée, il faut présenter une motion en assemblée afin de faire approuver l'augmentation du poste budgétaire en question.
- Si la section locale dépense moins que ce qui était prévu au budget dans une catégorie, cette somme ne peut pas être appliquée à une catégorie en dépassement. Il faut, ici aussi, faire approuver les modifications par l'assemblée des membres.

IMPORTANT :

Chaque élément d'un budget révisé doit être approuvé par les membres, en assemblée régulière ou extraordinaire.

La façon dont une section locale dépense ses fonds requiert toujours l'approbation de l'assemblée des membres.



10. AUDIT DES SYNDICS

Les syndics agissent en comité qui examine de façon indépendante les livres et comptes de la section locale. C'est ce qu'on appelle un audit.

Un audit doit être réalisé au moins une fois par année *Statuts du SCFP, article B.3.12.*

Toutefois, le SCFP national recommande d'effectuer un audit tous les six mois, surtout pour les grandes sections locales qui font de nombreuses transactions. Faire un audit plus souvent rend la tâche plus simple.

Les syndicats font plus que vérifier les livres. Ils passent en revue les pratiques financières de la section locale afin de s'assurer que :

- ✓ des contrôles financiers adéquats sont en place et utilisés;
- ✓ le grand livre est à jour et correctement rempli;
- ✓ le rapport du secrétaire-trésorier aux syndicats pour la période visée est correctement rédigé;
- ✓ les conciliations bancaires mensuelles sont justes;
- ✓ les revenus estimés sont suffisants pour couvrir les dépenses estimées;
- ✓ les sommes excédentaires (surplus) sont investies de façon appropriée;
- ✓ l'inventaire du matériel et des fournitures est à jour;
- ✓ l'assurance de la section locale couvre le remplacement de tout le matériel;
- ✓ tous les changements apportés aux règlements de la section locale sont approuvés par le bureau du président national.

Le saviez-vous?

- *Trois syndicats vont compléter l'audit. (Statuts B.2.1)*
- *Bien qu'une section locale puisse faire appel à un comptable agréé ou à un cabinet comptable pour vérifier ses livres, les syndicats doivent tout de même vérifier les finances et présenter un rapport. (Statuts, B.3.13)*
- *Les sections locales qui comptent moins de 20 membres et qui ne sont pas en mesure d'élire 3 syndicats peuvent nommer un membre de l'exécutif qui n'est pas un signataire autorisé pour s'acquitter des tâches de syndic. La nomination doit se faire par un vote majoritaire des membres. (Statuts, B.3.11)*

Ce que le secrétaire-trésorier doit fournir aux syndicats

- Rapport du secrétaire-trésorier aux syndicats correctement rempli
- Copie jaune de tous les formulaires de capitation soumis pendant la période visée
- Grand livre tenu par le secrétaire-trésorier, en version papier ou électronique
- Relevés bancaires et chèques encaissés ou carnets bancaires pour tous les comptes de la section locale
- Talons de chèque
- Documents des conciliations bancaires effectuées par le secrétaire-trésorier
- Pièces justificatives pour toutes les dépenses encourues pendant la période visée (bordereaux d'autorisation, factures et reçus)
- Livrets de dépôt
- Registres des procès-verbaux et comptes rendus de motions détaillant les dépenses approuvées par les membres
- Exemple de règlements de la section locale
- Liste de précompte des cotisations de l'employeur (ou autre document utilisé par le secrétaire-trésorier pour assurer la retenue adéquate des cotisations)
- Livre de reçus (ou autre document, en plus du livret de dépôts, utilisé par le secrétaire-trésorier pour comptabiliser l'argent reçu par la section locale)
- Copie de toute police d'assurance détenue par la section locale pour ses actifs
- Copies de tout rapport financier présenté par le secrétaire-trésorier à l'exécutif et aux membres pendant la période visée
- Feuilles T5 (montrant les revenus de placement de la section locale) reçus pour la période visée
- Copies de toute entente de location si la section locale a des revenus de location

- Copies des formulaires de demande d'absence pour affaires syndicales présentées à l'employeur (ou autre document indiquant quels membres se sont absentés pour des activités syndicales, et les dates de ces absences)
- Reçus de vente de fournitures, si la section locale a vendu de la marchandise
- Exemple de la convention collective
- Exemple des statuts du SCFP

IMPORTANT :

Le secrétaire-trésorier doit être disponible pour répondre aux questions des syndicats au moment de l'audit. Aucun membre de l'exécutif n'a toutefois besoin d'être présent.

Recommandations des syndicats

Une grande partie du travail des syndicats est de vérifier si des contrôles financiers adéquats sont en place, et de formuler des recommandations visant à aider la section locale à améliorer ses pratiques et contrôles comptables.

Le SCFP a conçu un document intitulé *Liste de contrôle des syndicats et recommandations proposées* pour faciliter le travail des syndicats. Tous les secrétaires-trésoriers reçoivent cet outil par courriel, en janvier, ainsi que d'autres documents pour la réalisation des audits internes. On peut aussi se les procurer en ligne à scfp.ca/rapport-des-syndics.

Rapport d'audit des syndicats

Suivre ces étapes pour réaliser un audit et préparer un rapport d'audit de syndicats :

1. Répondre à la liste de questions contenue dans le guide *Liste de contrôle des syndicats et recommandations proposées*.
2. Compléter un rapport de syndicats si la section locale utilise un grand livre en version papier. Si elle utilise le grand livre électronique, imprimer et signer le rapport généré par le grand livre.
3. Formuler des recommandations pour corriger tout problème trouvé durant l'audit.
4. Présenter au président et au secrétaire-trésorier de la section locale un rapport écrit comportant des recommandations ainsi que toute préoccupation soulevée ; si aucune recommandation n'est requise et que tout est en ordre, le rapport doit en faire mention.
5. Recevoir du secrétaire-trésorier de la section locale une réponse écrite faisant suite aux recommandations.
6. Fournir un rapport écrit destiné aux membres, comprenant les constatations de l'audit et les recommandations, ainsi que la réponse du secrétaire-trésorier.
7. Présenter le rapport aux membres, en mettant l'accent sur les recommandations visant des modifications aux pratiques comptables.

Figure 9 : Rapport des syndicis

Rapport des syndicis pour la période		Janvier	à	Décembre
No. de la section locale	1234			
Année	2016			
Solde du rapport précédent	-			
REVENUS ET DÉPENSES POUR LA PÉRIODE		NOMBRE DE MEMBRES		
REVENUS		Temps plein	Temps partiel	
Cotisations	-	Début de la période		
Autres	-	Fin de la période		
TOTAL DES REVENUS :	-	Différence		
DÉPENSES		Est-ce que le taux des cotisations est basé sur un % ou sur un taux fixe?		
Capitation au SCFP	-	S.V.P. indiquer le taux de la cotisation		
Droits d'affiliation	-			
Salaires	-			
Dépenses de bureau	-			
Achats spéciaux	-			
Dépenses de l'exécutif	-			
Dépenses de négociations	-			
Griefs et arbitrages	-			
Dépenses des comités	-			
Congrès et conférences	-			
Formation	-			
Contributions et dons	-			
Autres	-			
TOTAL DES DÉPENSES :	-			
Surplus (déficit) pour la période:	-			
SOLDE AU GRAND LIVRE À LA FIN DE LA PÉRIODE :	-			
		ACTIF ET PASSIF		
		ACTIF		
		Solde de la banque au grand livre	-	
		Autre compte bancaire - ex. épargne	-	
		Cotisations dues	-	
		Obligations détenues (valeur à l'achat)	-	
		Biens et équipements (valeur à l'achat)	-	
		Autres	-	
			-	
			-	
		TOTAL DE L'ACTIF :	-	
		PASSIF		
		Montant dû au SCFP national	-	
		Autres	-	
			-	
			-	
		TOTAL DU PASSIF :	-	
<p><i>Pour de plus amples renseignements sur les responsabilités des syndicis, veuillez vous référer à l'article B.3.12 des Statuts du SCFP.</i></p> <p>Nous, soussignés, avons examiné les livres et archives de la section locale pour la période mentionnée ci-dessus et les avons trouvés en ordre et exacts, sauf les exceptions suivantes:</p> <p><i>(Ajoutez vos commentaires ici. Si tout est conforme veuillez ne rien écrire.)</i></p>				
<p>SIGNATURE DES SYNDICIS: _____</p> <p>COORDONNÉES DES SYNDICIS: _____</p>				
<p>DATE: _____</p>				

SCFP / Syndicat canadien de la fonction publique



11. RESSOURCES POUR LA RÉDACTION DE RÈGLEMENTS

Afin d'aider votre section locale à créer des règlements qui favorisent de bonnes pratiques comptables, voici deux sections du *Guide de rédaction des règlements des sections locales*. Voir scfp.ca/guide-de-redaction-des-reglements-des-sections-locales.

- les pages 16 à 18;
- les articles 11 à 16 (pages 26 à 34).



The background features a large, stylized brown shape on the left side, which is partially filled by a white circle. The top right corner is a solid green color, and the bottom left corner is a solid yellow color. The word "Glossaire" is centered in the white area.

Glossaire

Affiliation

Une section locale du SCFP peut se joindre à d'autres groupes de travailleurs. Ces derniers exigent habituellement des frais annuels d'affiliation. Les sections locales peuvent s'affilier avec :

- une division provinciale du SCFP;
- un conseil régional;
- une fédération de travail provinciale;
- le Congrès du travail du Canada.

Année en cours

La période entre le début de l'exercice financier et le moment présent.

Assurance-cautionnement

Cette assurance couvre le syndicat contre la fraude.

Audit

Les syndics de la section locale examinent le grand livre et les comptes de la section locale. Un audit assure les membres du SCFP que tous les états financiers et les dossiers de la section locale sont complets et exacts.

Capitation

Capitation est un terme qui signifie paiement *par personne*. Ce sont les paiements que les sections locales doivent verser au bureau national du SCFP chaque mois, en fonction des salaires de chacun des membres.

Chèque de remboursement

Lorsque le bureau national du SCFP reçoit les cotisations syndicales d'un employeur, il déduit le montant de capitation et envoie le reste à la section locale sous forme de chèque mensuel de remboursement.

Chèque en circulation

Chèque préparé et inscrit au grand livre, mais non encaissé avant la fin de la période couverte par le relevé bancaire.

Chèque périmé

Tout chèque qui date de plus de six mois et qui ne peut plus être encaissé.

Conciliation bancaire

Ce processus permet de comparer les attestations bancaires de la section locale et les montants indiqués dans les états financiers de la section locale à la fin de chaque mois.

Congé payé

Certaines conventions collectives autorisent les travailleurs à prendre congé pendant une période payée par l'employeur. Les congés d'études payés en sont un exemple. Ces congés sont différents des périodes de mise en disponibilité pour affaires syndicales, pendant lesquelles le salaire de l'employé est payé par le syndicat.

Cotisations syndicales

Les cotisations syndicales sont le moyen par lequel les travailleurs membres d'un syndicat paient pour le travail de ce syndicat. Les cotisations financent les coûts des négociations et de l'application des conventions collectives, et permettent au bureau national du SFCP et aux sections locales de lancer des campagnes visant à protéger les intérêts des travailleurs.

Déficit

Situation qui se produit lorsque les dépenses (prévues au budget) sont plus élevées que les revenus de la section locale, pendant un exercice financier donné.

Dépenses

Tout l'argent dépensé par la section locale.

Droits d'adhésion

Un frais unique demandé par le syndicat aux personnes qui se joignent au syndicat.

Exécutif de la section locale ou conseil exécutif

Membres du syndicat élus par la section locale pour agir en son nom. Les postes élus peuvent inclure les postes de président, vice-président, secrétaire-trésorier, secrétaire-archiviste et syndics. Leurs tâches sont définies dans les règlements de la section locale et les Statuts du SFCP.

Exercice financier

Parfois appelé année financière, il s'agit de la période comptable pour laquelle votre section locale doit préparer des états financiers annuels. Un exercice peut couvrir une période autre qu'une année civile.

Formule Rand

Cette mesure législative canadienne précise que tous les travailleurs d'une unité de négociation doivent payer une cotisation syndicale, qu'ils soient membres ou non du syndicat.

Grand livre

Le principal registre de toutes les transactions financières de la section locale. Le grand livre contient des détails sur les revenus et les dépenses dont la section locale se sert pour préparer ses états financiers. On parle souvent des « livres » pour désigner le grand livre.

Grève

Les travailleurs cessent de travailler afin de forcer l'employeur à conclure une convention collective ou à régler tout autre conflit. Habituellement, les grèves sont uniquement légales une fois que la convention collective est expirée et que certaines étapes du processus de négociation ont été complétées.

Honoraire

Paiement versé en reconnaissance du travail bénévole effectué pour le syndicat. Il couvre le temps et les dépenses de la personne bénévole.

Indemnité de départ

Paie que reçoit un travailleur quand son emploi est terminé. L'indemnité de départ est habituellement calculée en fonction du nombre d'années de service de l'employé pour l'employeur.

Indemnités quotidiennes

L'indemnité quotidienne permet de payer les dépenses d'un membre lorsqu'il est en déplacement pour le syndicat.

Lock-out

Situation où l'employeur empêche les travailleurs de venir travailler, pour les forcer à accepter ses propositions de convention collective. Un lock-out devient légal uniquement à l'expiration de la convention collective et lorsque les négociations ont franchi toutes les étapes requises par la loi.

Motion

Une proposition officielle de faire quelque chose, présentée par un membre du syndicat à l'ensemble des membres, aux fins de discussion et de décision. Des règles officielles appelées procédure parlementaire sont respectées.

Paie rétroactive

Un changement de revenu entre en vigueur à la date où il est approuvé. Par exemple, si la convention collective de votre section locale est expirée depuis six mois et que votre syndicat négocie une augmentation de salaire, les membres pourraient recevoir le montant de l'augmentation pour les six derniers mois en un seul montant forfaitaire.

Période de mise en disponibilité

Un membre du syndicat s'absente du travail pour affaires syndicales, avec solde (de l'employeur ou du syndicat) ou sans solde. L'employeur doit autoriser une période de mise en disponibilité si votre section locale l'a prévue dans votre convention collective.

Période de paie

L'horaire selon lequel l'employeur paie les travailleurs. Voici quelques exemples de périodes de paie :

- hebdomadaire = 52 chèques de paie par année
- aux deux semaines (à la quinzaine) = 26 chèques de paie par année
- deux fois par mois (bimensuelle) = 24 chèques de paie par année
- mensuelle = 12 chèques de paie par année.

Règlements

Les règlements de la section locale définissent l'organisation de la section et les règles qu'elle doit suivre. Chaque section locale crée ses propres règlements en se fondant sur les statuts du SCLP.

Retenues syndicales

Selon la mesure législative connue sous le nom de formule Rand, tous les travailleurs d'une unité de négociation doivent payer des cotisations syndicales. La disposition sur les retenues syndicales exige que l'employeur déduise les cotisations syndicales du chèque de paie de chaque travailleur. Une fois par mois, l'employeur doit fournir à votre section locale une liste des retenues syndicales, parfois appelée liste de précompte des cotisations.

Revenus

Tout l'argent recueilli par une section locale.

Salaire brut

Le total du salaire payé à un travailleur avant déduction de l'impôt, des contributions au régime de retraite, des cotisations d'assurance-emploi, des cotisations syndicales et autres retenues.

Scrutin référendaire

Tous les membres de la section locale votent sur une motion ou une question. Tous les membres doivent pouvoir participer au scrutin.

Statuts du SCFP

Ce document définit la structure, les principes de base et le mode de fonctionnement du SCFP.

Structure de cotisations à taux fixe

Tous les membres d'une section locale paient le même montant de cotisation syndicale, peu importe leur type d'emploi ou leur salaire. Cela signifie que les membres à faible salaire paient le même montant que les membres dont le salaire est élevé. Le contraire serait une structure fondée sur un pourcentage du salaire.

Structure de cotisations fondée sur le pourcentage

Les membres d'une section locale paient à titre de cotisation syndicale, un pourcentage de leur paie normale. Le contraire serait une structure de cotisation à taux fixe.

Surplus

Situation où le revenu (prévu au budget) est supérieur aux dépenses, pendant un exercice financier donné.

Versement direct

L'employeur verse directement vos cotisations syndicales au bureau national du SCFP chaque mois.

Annexe A :

Formulaire de capitation : versement régulier



MONTHLY PER CAPITA FORM – FORMULAIRE MENSUEL DE LA CAPITATION

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

A		REGULAR REMITTANCE REMISE RÉGULIÈRE	MONTH MOIS	PERIOD/PÉRIODE	LOCAL SECTION LOCALE	
				PER CAPITA LAST PAID (MONTH, YEAR) DERNIÈRE CAPITATION PAYÉE (MOIS, ANNÉE)	MEMBERSHIP – EFFECTIF	
					FULL TIME PLEIN TEMPS	
					PART TIME TEMPS PARTIEL	
B DESCRIPTION						
1	LAST MONTH MOIS DERNIER	TOTAL MEMBERSHIP REPORTED INCLUDING RAND FORMULA PAYEES TOTAL DE L'EFFECTIF INSCRIT Y COMPRIS LES COTISANTS EN RAISON DE LA FORMULE RAND				
* IT IS IMPERATIVE FOR ALL LOCALS TO COMPLETE SECTION B2 / IL EST IMPÉRATIF QUE TOUTES LES SECTIONS LOCALES COMPLÈTENT LA SECTION B2 *						
2	CURRENT MONTH MOIS COURANT	TOTAL MEMBERSHIP REPORTED INCLUDING RAND FORMULA PAYEES FOR THE MEMBERS WHO PAID UNION DUES FOR THE CURRENT MONTH TOTAL DES MEMBRES QUI ONT PAYÉ LEURS COTISATIONS SYNDICALES POUR LE MOIS COURANT, Y COMPRIS CEUX QUI PAIENT EN VERTU DE LA FORMULE RAND				
THE CUPE CONSTITUTION REQUIRES PER CAPITA TO BE SENT NO LATER THAN THE LAST DAY OF THE FOLLOWING MONTH. INTEREST EQUAL TO THE PRIME RATE PAID BY CUPE +2% SHALL BE APPLIED TO PER CAPITA PAYMENTS OWING IN EXCESS OF 2 MONTHS. THE TIMELINESS OF YOUR PAYMENTS IS VITAL TO KEEPING CUPE STRONG AND EFFECTIVE. LES STATUTS DU SCFP EXIGENT QUE LA CAPITATION SOIT ENVOYÉE AU PLUS TARD LE DERNIER JOUR DU MOIS SUIVANT. L'INTÉRÊT ÉGAL AU TAUX PRÉFÉRENTIEL PAYÉ PAR LE SCFP +2% EST APPLIQUÉ AUX PAIEMENTS DE CAPITATION DUS DEPUIS PLUS DE 2 MOIS. LA PONCTUALITÉ DE VOS PAIEMENTS EST ESSENTIELLE AU MAINTIEN D'UN SCFP VIGOUREUX ET EFFICACE.						
C PER CAPITA - CAPITATION					RATES/TAUX	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 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'ADHESION ARTICLE 14.1(f) (PAYEZ 1,00 \$ POUR CHAQUE NOUVEAU MEMBRE)					
5	ADJUSTMENTS (PLEASE SPECIFY) AJUSTEMENTS (S.V.P. PRÉCISER)					
D OTHER PAYMENTS - AUTRES PAIEMENTS						
1	PAYMENT OF INVOICES PAIEMENTS DES FACTURES	No(s)		5	LABOUR COLLEGE OF CANADA COLLÈGE CANADIEN DES TRAVAILLEURS	
2	INTEREST INTÉRÊT			6	CUPE GLOBAL JUSTICE FUND INC. FONDS DU SCFP POUR LA JUSTICE MONDIALE INC.	
3	BONDING CAUTIONNEMENT			7	OTHER (PLEASE SPECIFY) AUTRES (S.V.P. PRÉCISER)	
4	LOAN PRÊT			8	SUB-TOTAL (LINES D.1 TO D.7 INCLUSIVE) SOMME PARTIELLE (LIGNES D.1 À D.7 INCLUSIVEMENT)	
III SECRETARY-TREASURER : NAME/ADDRESS SECRETÉRIE-TRÉSORIER (E) : NOM/ADRESSE				TOTAL REMITTED MONTANT REMIS		
				CERTIFIED CORRECT - CERTIFIÉ CONFORME SIGNATURE OF SECRETARY-TREASURER - SIGNATURE DU SECRETÉRIE-TRÉSORIER(E)		CHEQUE NO. N° DU CHÈQUE
				IF CHANGE IN SECRETARY-TREASURER PLEASE PRINT CLEARLY		VERIFIED VÉRIFIÉ
				NAME / NOM		
				ADDRESS / ADRESSE		
				CITY / VILLE		
				PROVINCE		POSTAL CODE POSTAL
				PHONE NO. / N° DE TÉL.:		
				HOME / RÉS. () -		
				WORK / TRAVAIL () -		

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

Annexe B :

Formulaire de capitation : versement direct



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	09,2016	LOCAL SECTION LOCALE	1234
		PER CAPITA LAST PAID (MONTH, YEAR) DERNIÈRE CAPITATION PAYÉE (MOIS, ANNÉE)			MEMBERSHIP – EFFECTIF	
					FULL TIME PLEIN TEMPS	PART TIME TEMPS PARTIEL
					53	0
B		DESCRIPTION				
1	LAST MONTH MOIS DERNIER	TOTAL MEMBERSHIP REPORTED INCLUDING RAND FORMULA PAYEES TOTAL DE L'EFFECTIF INSCRIT Y COMPRIS LES COTISANTS EN RAISON DE LA FORMULE RAND			53	0
2	CURRENT MONTH MOIS COURANT	TOTAL MEMBERSHIP REPORTED INCLUDING RAND FORMULA PAYEES FOR THE MEMBERS WHO PAID UNION DUES FOR THE CURRENT MONTH TOTAL DES MEMBRES QUI ONT PAYÉ LEURS COTISATIONS SYNDICALES POUR LE MOIS COURANT, Y COMPRIS CEUX QUI PAIENT EN VERTU DE LA FORMULE RAND			56	0
C		PER CAPITA - CAPITATION			RATES/TAUX	AMOUNT/MONTANT
1	TOTAL AVERAGE REGULAR WAGES FOR THE MONTH (full time and part time) TOTAL DES SALAIRES MENSUELS RÉGULIERS MOYENS (plein temps et temps partiel)		\$	173,897.00	@0.85%	1,478.12
		Use Wages / Utiliser Salaires <input type="checkbox"/> OR/OU 2.00 %				
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	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	1,901.82
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		98.00	7	OTHER (PLEASE SPECIFY) AUTRES (S.V.P. PRÉCISER)	
4	LOAN PRÊT			8	SUB-TOTAL (LINES D.1 TO D.7 INCLUSIVE) SOMME PARTIELLE (LIGNES D.1 À D.7 INCLUSIVEMENT)	98.00
E		SECRETARY-TREASURER : NAME/ADDRESS SECRÉTAIRE-TRÉSORIER (E) : NOM/ADRESSE		IF CHANGE IN SECRETARY-TREASURER, PLEASE CONTACT US AT: 1-800-363-2873 OR PERCAPITA@CUPE.CA		TOTAL REMITTED MONTANT REMIS
				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						

Annexe C :

Modèle de lettre d'accompagnement : versement direct



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

Date : Le 15 octobre 2016

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 : 1234

Veillez trouver ci-joint un paiement au montant de 3 477.94 \$.
Ce paiement couvre le mois de septembre 2016 . Pendant ce mois, la section locale comptait 56 membres travaillant à temps plein et 0 membres travaillant à temps partiel ou membres occasionnels.

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

Au cours du mois, un total de 173 897.00 \$ a été versé **en salaires réguliers**.

La liste des 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 | <u>✓</u> | ___ |
| <u>OU</u> | | |
| • Une copie de la liste est jointe. | ___ | <u>✓</u> |

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

