



Liste de contrôle des syndicats et recommandations proposées

Pour la période de vérification :



No. de la section locale
ou de l'organisation _____

Date de fin de vérification _____

Préparé par X _____
Syndic (s.v.p. signer et imprimer votre nom)

X _____
Syndic (s.v.p. signer et imprimer votre nom)

X _____
Syndic (s.v.p. signer et imprimer votre nom)

TABLE DES MATIÈRES

| | Page |
|---|------|
| Documentation que les syndics devront obtenir de leur secrétaire-trésorière ou secrétaire-trésorier | 2 |
| RECOMMANDATIONS | 3 |
| PARTIE 1 : Livres et registres | 4 |
| PARTIE 2 : Affaires bancaires | 6 |
| PARTIE 3 : Règlements généraux | 8 |
| PARTIE 4 : Procès-verbaux | 10 |
| PARTIE 5 : Revenu | 12 |
| PARTIE 6 : Dépenses | 17 |

QUESTIONS :

1-800-363-2873, option 5
ou syndics@scfp.ca

Tous les syndics doivent travailler ensemble à terminer la vérification en temps opportun. Il serait également souhaitable qu'avant la vérification, ils participent à la formation destinée aux agents financiers du SCFP.

Conservez une copie de ce rapport et des recommandations pour référence future pour les syndics.

Avant de commencer la vérification de la prochaine période, les syndics devraient examiner ce rapport et s'assurer que l'exécutif de la section locale a suivi toutes les recommandations y apparaissant.

INSTRUCTIONS ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 - Avant de commencer la vérification, vous devez demander et recevoir de votre secrétaire-trésorière ou secrétaire-trésorier copie de TOUS les documents pertinents énumérés à la page 2. L'examen des livres se déroulera beaucoup plus mieux si les documents sont correctement organisés.

Si vous avez de la difficulté à obtenir la documentation nécessaire, vous devriez demander de l'aide à votre présidente ou président. Si elle ou il ne peut pas vous aider, demandez l'aide de votre personne conseillère syndicale du SCFP national.

2 - Une fois que votre secrétaire-trésorière ou secrétaire-trésorier vous aura remis les documents, examinez et comparez les dépôts, demandes de remboursement et reçus, règlements, procès-verbaux, relevés bancaires, chèques (y compris les chèques annulés) et tout autre document accompagnant les grands livres mensuels remis. Pendant cette comparaison, les syndics doivent noter tout écart ou transaction inexplicable à des fins de suivi.

3 - Les **trois** syndics devraient remplir ce document ensemble. Au début de chaque partie se trouve une liste d'instructions. Avant de commencer chaque partie, assurez-vous de lire et de bien suivre les instructions.

4 - Une fois que vous aurez terminé toutes les six parties de la vérification et que vous aurez noté toutes vos recommandations, veuillez envoyer un exemplaire original de ces documents au SCFP national et une copie au conseiller syndical affecté à votre section locale :

1. cette liste de contrôle;
2. le rapport financier de la secrétaire-trésorière ou du secrétaire-trésorier aux syndics;
3. l'audit des syndics signé;
4. votre rapport écrit aux membres;
5. vos recommandations finales à l'exécutif;
6. la réponse écrite de la secrétaire-trésorière ou du secrétaire-trésorier aux syndics.

DOCUMENTATION QUE LES SYNDICS DEVRONT OBTENIR DE LEUR SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE OU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

1. Une copie remplie du « Rapport financier aux syndicats de la secrétaire-trésorière ou du secrétaire-trésorier ».
2. Les copies de tous les reçus de la capitation payée pour la période examinée.
3. Grand livre de la secrétaire-trésorière ou du secrétaire-trésorier, version papier ou électronique.
4. Les relevés bancaires et les chèques encaissés ou, s'il y a lieu, les livres de banque pour tous les comptes de la section locale.
5. Talons de chèques.
6. Copie de toutes les conciliations bancaires complétées par la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier.
7. Documentation pour tous les déboursés de la période (y compris les preuves d'autorisation et/ou les factures).
8. Livret(s) de dépôts.
9. Livre(s) des procès-verbaux qui font état de toutes les dépenses approuvées par les membres. Vérifiez auprès de la ou du secrétaire-archiviste.
10. Copie des règlements généraux de la section locale.
11. Liste de précompte syndical de l'employeur (ou toute autre documentation que la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier utilise pour s'assurer que les cotisations sont déduites comme il se doit).
12. Livret de reçus (ou toute autre documentation, en plus du livret de dépôts, que la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier utilise pour noter l'argent que la section locale reçoit).
13. Copie de toute police d'assurance couvrant les actifs de la section locale, s'il y a lieu.
14. Copie de tout rapport financier présenté par la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier à l'exécutif et/ou aux membres pendant la période examinée.
15. Tous les relevés d'impôts T5 (revenus de placement de la section locale) et les états de comptes pour tous les placements pour la période examinée, s'il y a lieu.
16. Si la section locale a des recettes de location, copie de toute entente de location, s'il y a lieu.
17. Copie des formulaires de demande de congé présentée à l'employeur (ou tout autre document disponible qui permet aux syndicats d'identifier qui était libéré pour activités syndicales et pour quels jours).
18. Si la section locale vend des articles, tout document ou livre conservé pour y consigner ces transactions.
19. Copie de votre convention collective.
20. Copie des Statuts du SCFP national.

En plus de fournir ces documents, la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier doit être disponible pour répondre aux questions, mais aucun membre de l'exécutif ne doit être présent pendant la vérification.

RECOMMANDATIONS PROPOSÉES

Les recommandations proposées vous sont données à titre d'exemple seulement et peuvent ou non convenir à votre section locale. Ou encore, elles peuvent servir comme point de départ pour vous aider à élaborer des recommandations qui conviendront à la situation particulière de votre section locale. Le but de ces recommandations est :

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

À la suite de votre vérification, vous avez probablement des recommandations à faire sur la manière dont les livres, dossiers et finances de votre section locale pourraient être mieux tenus.

Si vous avez des recommandations à faire, vous devriez :

1. vous asseoir et préparer un rapport écrit au président et au secrétaire-trésorier faisant état de leurs préoccupations et recommandations;
2. réviser la réponse écrite du secrétaire-trésorier ;
3. préparer un rapport écrit aux membres ;
4. une fois que les rapports soient approuvés par les membres, veuillez les soumettre au SCFP National avec tous les documents financiers;
5. n'oubliez pas d'envoyer une copie à votre conseiller syndical et garder une copie pour votre section locale ainsi qu'une copie pour les syndicats.

PAR LA POSTE : SCFP NATIONAL
À l'attention de la secrétaire-trésorière nationale
1375, boul. St. Laurent
Ottawa (Ontario) K1G 0Z7

PAR COURRIEL : syndics@scfp.ca

PAR TÉLÉCOPIEUR : (613) 237-5508

PARTIE 1 : LIVRES ET REGISTRES

Avant de remplir cette partie, vous devriez :

1. prendre le temps (selon la taille de votre section locale) pour examiner les livres tenus par la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier;
2. prendre quelques minutes pour examiner le système de classement utilisé pour classer les factures payées par votre section locale.

Maintenant, vous pouvez répondre aux questions.

- 1.0 Votre section locale utilise-t-elle la version papier du grand livre du SCFP? Oui Non
ou la version électronique? Oui Non
- 1.1 Si vous avez répondu « non » à la question 1.0, comprenez-vous le système comptable qu'utilise votre secrétaire-trésorière ou secrétaire-trésorier? Oui Non



Problème

Si vous ne comprenez pas le système comptable utilisé par la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier (même après plusieurs discussions et explications de la part de la secrétaire-trésorière ou du secrétaire-trésorier), le système peut comporter des faiblesses et les renseignements financiers donnés aux membres peuvent être incomplets.



Recommandation

On devrait encourager la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier à suivre le cours des responsables des finances du SCFP pour comprendre comment bien tenir les livres de la section locale. Vous pouvez télécharger une copie du Guide de l'Agent Financier du site Web du SCFP à scfp.ca/ressources-pour-les-agents-financiers afin de comprendre comment préparer correctement les livres de la section locale. Aussi disponible du site Web est le grand livre électronique du SCFP qui est fortement recommandé.

- 1.2 Le système comptable actuel permet-il de produire des rapports adéquats aux membres? (à savoir, des rapports à chaque assemblée syndicale en donnant des précisions sur tous les revenus et toutes les dépenses et non pas simplement un rapport indiquant le solde de la caisse) Oui Non



Problème

Les membres sont mal renseignés quant à la manière dont on dépense leurs cotisations syndicales.



Recommandation

Voir 1.1.

- 1.3 Le système comptable de votre section locale est-il informatisé? Oui Non
- 1.4 Si le système comptable est informatisé, y a-t-il des procédures qui permettent de faire une copie de sécurité des fichiers sur une base régulière? Oui Non



Problème

Si les livres comptables sont informatisés et qu'on ne fait pas de copie de sécurité sur une base régulière, tous les dossiers financiers de la section locale pourraient être perdus à tout jamais. Il pourrait s'avérer très difficile, long et coûteux de refaire les dossiers financiers.



Recommandation

Si les dossiers comptables sont informatisés :

- 1) il faudrait faire des copies de sécurité des fichiers informatiques sur une base régulière (dépendant du volume de transactions, il faudra peut-être le faire tous les jours, une fois par semaine ou même une fois par mois) et placer la copie dans un endroit sûr, ailleurs qu'au même endroit que l'ordinateur;*
- 2) il faudrait classer et tenir des copies papier de TOUTES les écritures au grand livre; et*
- 3) il faudrait classer les copies papier de toutes les transactions bancaires (avec les soldes de fermeture) avec chaque rapport bancaire mensuel complété (et équilibré).*

PARTIE 2 : AFFAIRES BANCAIRES

Avant de remplir cette partie, vous devriez :

1. prendre le temps d'examiner les relevés bancaires que votre secrétaire-trésorière ou secrétaire-trésorier vous a remis. C'est son rôle de fournir des dossiers mensuels organisés qui incluent tous les documents pertinents, comme les bordereaux de dépôt, les justificatifs de dépense, les reçus, les factures, les formulaires de capitations, les motions, etc.

Maintenant, vous pouvez répondre aux questions.

- 2.0 a) Connaissez-vous (les syndics) toutes les banques et/ou caisses d'économie/populaires avec lesquelles votre section locale fait affaire? Oui Non
- b) Vous a-t-on fourni tous les relevés pour tous les comptes, incluant les placements? Oui Non
- c) Est-ce que la secrétaire-trésorière ou le secrétaire- trésorier a préparé un rapprochement bancaire mensuel? Oui Non
- d) Si oui, correspondait-il au solde final du grand livre? Oui Non



Problème

Pour assurer l'équilibre des livres, il faut faire un rapprochement bancaire mensuel.



Recommandation

La section locale doit faire des rapprochements bancaires mensuels..

- 2.1a) Y a-t-il eu des changements à la direction depuis le dernier rapport des syndics? Oui Non
- b) Si la direction a changé, avez-vous vérifié avec la(les) banque(s) et/ou caisse(s) d'économie/populaire(s) si on a promptement fait les changements pour ce qui est des personnes autorisées à signer? Oui Non



Problème

Afin de protéger l'argent des membres, l'accès au(x) compte(s) bancaire(s) de la section locale devrait être réservé à quelques personnes autorisées seulement; sinon, des personnes non autorisées pourraient retirer les fonds de la section locale illégalement.



Recommandation

Si les membres ont décidé de changer le nom de la personne autorisée à signer pour leur(s) compte(s) bancaire(s), alors ces changements devraient être faits sans tarder avec les autorités de la banque, de la caisse d'économie ou populaire.

- 2.2 Tous les comptes, dépôts à terme et investissements sont-ils enregistrés au nom de la section locale? Oui Non

Problème

L'argent déposé dans un compte bancaire ou placé dans un dépôt à terme appartient légalement à l'individu ou à l'entité dont le nom a été enregistré pour le compte ou pour le dépôt. Il est très difficile de contester la propriété légale.



Si les comptes bancaires ou les placements de la section locale sont enregistrés au nom d'un individu, il pourrait être très difficile, voire impossible, de prouver que l'argent appartient à la section locale et non pas à l'individu.

Ainsi, l'argent et/ou les placements de la section locale devraient être enregistrés au nom de la section locale (pas au nom d'une dirigeante ou d'un dirigeant ou des membres de la section locale). On peut enregistrer le placement au nom de la section locale, a/s d'une personne, mais le placement ne devrait pas être enregistré au nom d'une personne.



Recommandation

Tous les actifs de la section locale doivent être enregistrés au nom de la section locale et non pas au nom d'un individu.

- 2.3 a) Votre section locale garde-t-elle tout son argent dans un compte chèques? Oui Non
- b) Croyez-vous qu'il y a trop d'argent dans les comptes de banque de la section locale et que vous pourriez obtenir un meilleur rendement avec un dépôt à terme ou un CPG? Oui Non

Problème

L'intérêt accumulé sur l'argent détenu dans un compte chèques est minime. Ainsi, la section locale ne devrait pas laisser trop d'argent dans un compte chèques car le rendement est trop faible. (Par exemple, si la section locale a 10 000 \$ dans son compte chèques et que les dépenses mensuelles s'élèvent en moyenne à 4 000 \$, une partie des fonds pourrait être placée dans des dépôts à terme, des CPG ou toute autre véhicule de placement sûr afin d'obtenir un meilleur rendement). Les types de placement que les membres choisissent devraient tenir compte du fait qu'elles et ils peuvent avoir besoin d'une partie de ces fonds excédentaires ou de tous ces fonds à divers moments.



Recommandation

La section locale devrait penser à placer ses fonds excédentaires dans des dépôts à terme, des CPG ou tout autre véhicule de placement au lieu de laisser l'argent dormir dans un compte chèques à faible rendement. (Le revenu d'intérêt de la section locale n'est pas imposable.)

PARTIE 3 : RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Avant de remplir cette partie, vous devriez :

1. lire la toute dernière version des règlements adoptés par votre section locale (approuvés par le SCFP national);
2. sur une feuille séparée, pour utilisation personnelle, dresser rapidement une liste sommaire de tous les règlements généraux qui traitent des questions financières (par exemple, les règlements qui précisent les honoraires à verser aux membres de l'exécutif, comment, quand et à qui les indemnités quotidiennes et de kilométrage seront payées, etc.).

Maintenant, vous pouvez répondre aux questions.

- 3.0 Votre section locale a-t-elle des règlements généraux? Oui Non



Problème

Les règlements généraux sont très importants pour la bonne marche de la section locale, et ce pour plusieurs raisons. Voici les deux raisons les plus importantes :

- 1- *Les règlements généraux de la section locale constituent un document formel sur la manière dont les membres veulent que leur syndicat soit dirigé; et*
- 2- *Les règlements généraux de la section locale sont des directives pour l'exécutif élu afin que les décisions que les membres de l'exécutif prennent soient conformes aux souhaits des membres. Aussi longtemps que l'exécutif agit dans les limites des règlements généraux, il s'acquitte de ses devoirs et ne peut être critiqué pour ses actions.*

Si les membres approuvent les règlements généraux, alors il est assez facile pour l'exécutif de diriger la section locale de la manière dont les membres le souhaitent. S'il n'y a pas de règlements généraux, l'exécutif « doit établir ses propres règles » et celles-ci peuvent être acceptables ou non pour les membres.



Recommandation

Chaque section locale devrait avoir des règlements généraux qui ont été soumis à la présidence nationale qui les aura approuvés. Ces règlements généraux devraient au minimum toucher chacun des points suivants qui sont énoncés dans le Guide de rédaction des règlements des sections locales :

- 1) *Assemblée des membres*
- 2) *Dépenses*
- 3) *Dirigeants*
- 4) *Conseil exécutif*
- 5) *Devoirs des dirigeants*
- 6) *Frais remboursables*
- 7) *Droits, cotisations et prélèvements*
- 8) *Non-paiement des cotisations et prélèvements*
- 9) *Mises en candidature, élections et installation des dirigeants*
- 10) *Délégués aux conférences, congrès et cours*
- 11) *Comités*
- 12) *Règles de procédure*
- 13) *Modifications*

- 3.1 Tous les règlements généraux et les amendements aux règlements généraux ont-ils été soumis à la présidence nationale du SCFP et approuvés par elle? Oui Non



Problème

Tout amendement aux règlements généraux d'une section locale doit être soumis au bureau de la présidence nationale, tel qu'énoncé dans l'article B.VII des Statuts du SCFP national. Les règlements généraux et les amendements aux règlements généraux « n'entreront en vigueur qu'une fois approuvés par le(la) président(e) national(e) du Syndicat canadien de la fonction publique ».



Recommandation

Les amendements aux règlements généraux et la présentation des règlements généraux au bureau de la présidence nationale doivent se faire conformément aux exigences prescrites à l'article B.VII des Statuts du SCFP national.

- 3.2 Avez-vous examiné les règlements généraux et dressé une liste de tous les règlements généraux qui traitent des questions financières? (Note : vous devrez vous référer à cette liste de règlements généraux pour répondre à des questions plus loin dans le rapport.) Oui Non

PARTIE 4 : PROCÈS-VERBAUX

Avant de remplir cette partie, vous devriez :

1. lire les procès-verbaux de toutes les assemblées de votre section locale qui ont eu lieu pendant la période faisant l'objet de la vérification;
2. sur une feuille séparée, pour utilisation personnelle, dresser rapidement une liste sommaire de toutes les motions proposées et adoptées qui traitent des questions financières (par exemple, les approbations de dons, les approbations de divers achats par l'exécutif, les autorisations pour assister à des conférences ou à des congrès, etc.).

Maintenant, vous pouvez répondre aux questions.

- 4.0 La section locale tient-elle des assemblées régulières des membres? Oui Non
- 4.1 Des états financiers écrits sont-ils présentés aux membres à chaque assemblée syndicale? Oui Non



Problème

La plupart des revenus de la section locale viennent des cotisations déduites des salaires des membres, donc ils ont le droit de savoir comment leur argent est dépensé.



Recommandation

Conformément à l'article B.3.6 des Statuts du SFCP national, la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier présentera un rapport financier complet à chaque réunion du conseil exécutif de la section locale ainsi qu'un rapport financier écrit lors de chaque réunion régulière des membres; ce rapport fera mention, précisément, de tous les revenus et de toutes les dépenses pour la période en vigueur. Ces rapports doivent être mentionnés et inclus dans les procès-verbaux des assemblées. Le grand livre électronique comprend un rapport facilement imprimable qui donne une information à jour pour ces assemblées.

- 4.2 Les procès-verbaux des réunions de l'exécutif et des assemblées générales des membres sont-ils consignés dans un livre ou un cartable et gardés dans un endroit sûr? Oui Non



Problème

Il est très important qu'un procès-verbal complet et détaillé des débats de toutes les réunions soit tenu et conservé dans un endroit sûr puisque les procès-verbaux sont des documents légaux très importants qui appartiennent à la section locale.



Recommandation

La ou le secrétaire-archiviste doit faire tous les efforts pour s'acquitter des responsabilités qui lui sont dévolues, conformément à l'article B.3.3 des Statuts du SCFP national. Ces responsabilités comprennent la tenue d'un livre des procès-verbaux qui explique clairement les débats de toutes les réunions, surtout en ce qui a trait aux motions et aux votes. Les procès-verbaux doivent être approuvés par les membres, puis signés par la présidente ou le président et par la ou le secrétaire-archiviste.

- 4.3 Est-ce qu'au moins un des syndics a lu les procès-verbaux et dressé la liste de toutes les motions qui affectent les finances de la section locale? Oui Non

(Remarque : Vous devrez consulter cette liste plus tard lorsque vous répondrez aux questions du présent rapport.)

PARTIE 5 : REVENU

Avant de remplir cette partie, vous devriez examiner la section dépôt (ou revenu) du grand livre afin de vous familiariser avec la nature des revenus de votre section locale.

Maintenant, vous pouvez répondre aux questions.

- 5.0 Votre employeur remet-il vos cotisations syndicales directement au SCFP national? Oui Non

Si la réponse est « non », ne répondez pas à la question 5.1 et passez directement à la question 5.2.

OUI = VERSEMENT DIRECT
NON = VERSEMENT NORMAL

Si vous avez répondu « oui », répondez à la question suivante.

- 5.1 a) Votre section locale reçoit-elle un chèque de remboursement ou transfert électronique de fonds (TEF) du SCFP national? Oui Non

(c'est-à-dire que le chèque de remboursement du SCFP national représente la différence entre les cotisations reçu au SCFP national par votre employeur et la capitation, les droits d'adhésion ou primes de cautionnement ou autres montants dû de votre section locale).

- b) Examinez le livret de dépôt, mois par mois, et vérifiez si chaque chèque de remboursement ou TEF a été déposé au complet (en fait, vérifiez si le montant de chaque dépôt correspond au montant inscrit sur le reçu de chaque paiement de capitation). complété
- c) Durant la période de vérification, est-ce-que tous les reçus de capitation ont été reçus et tous les chèques de remboursement encaissés? Oui Non



Problème

La section locale manque peut-être un chèque de remboursement mensuel. Soit qu'il a été perdu dans la poste ou n'a jamais été reçu par la section locale.



Recommandation

Contactez le service de la capitation du SCFP National afin de vérifier s'il y a des chèques de remboursement en circulation qui pourraient être émis de nouveau.

- d) Y a-t-il des différences entre le montant des dépôts et les reçus de capitation? Oui Non

- e) La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier a-t-elle ou a-t-il pu expliquer chacune de ces différences à votre satisfaction, s'il y en avait? Oui Non s/o



Problème

Les différences inexplicables entre le montant des dépôts et les reçus de capitation pourraient indiquer que les fonds de la section locale sont utilisés à mauvais escient.



Recommandation

Communiquez avec votre personne conseillère syndicale nationale et discutez de la situation avec elle ou lui. Elle ou il pourra vous conseiller sur ce qui doit être fait dépendant de la situation particulière de votre section locale.

Si vous avez répondu « non » à la section 5.1 (e), veuillez passer directement à la question 5.3.

- 5.2 a) Examinez le grand livre pour la période faisant l'objet de la vérification et trouvez le premier dépôt des cotisations de la section locale. Notez le montant du dépôt. complété
- b) Examinez la liste de précompte des cotisations fournie par l'employeur et assurez-vous que le montant apparaissant sur la liste de précompte est égal au montant rapporté au grand livre. complété
- c) Examinez le bordereau de dépôt (daté le jour même ou quelques jours après l'inscription au grand livre de (a) ci-dessus). Assurez-vous que le montant apparaissant sur le bordereau de dépôt correspond au montant inscrit au grand livre et à celui apparaissant sur la liste de précompte des cotisations. complété
- d) Examinez le relevé bancaire (daté le jour même ou quelques jours après l'inscription au grand livre de (a) ci-dessus). Assurez-vous que le montant apparaissant sur le relevé bancaire est égal au montant rapporté au grand livre, à celui apparaissant sur la liste de précompte des cotisations et sur le bordereau de dépôt. complété
- e) Répétez les étapes (a) à (d) pour chaque dépôt des cotisations que la section locale a reçues. (La manière la plus simple pour ce faire est par date.) complété

5.3 Toutes les cotisations syndicales reçues de votre employeur ont-elles été déposées au compte de banque de la section locale :

- a) au complet; et Oui Non
- b) régulièrement? Oui Non



Problème

Le dépôt régulier des cotisations syndicales (ou du chèque de remboursement du SCFP national) aide à réduire le risque d'égarer le chèque et à ce que la section locale touche le plus d'intérêt possible (soit du compte bancaire de la section locale ou par l'achat de certificats de placements).



Recommandation

Les cotisations syndicales devraient être déposées sans tarder dans le compte bancaire ou de placement de la section locale. Rappel : un chèque est périmé six mois après la date de son émission.

- 5.4 a) Pour ce qui est du calcul de la capitation de votre section locale, avez-vous vérifié le calcul des salaires réguliers qu'a fait la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier (ou l'employeur)? Oui Non
- b) Le calcul est-il exact? Oui Non
- c) Si le calcul est inexact, avez-vous pu en discuter avec votre secrétaire-trésorière ou secrétaire-trésorier (ou employeur) afin de déterminer la manière exacte de calculer les salaires réguliers? Oui Non



Problème

Il est très important que la section locale calcule correctement sa capitation. Si le calcul est inexact, la section locale peut se trouver à payer une capitation insuffisante ou excédentaire au SCFP national. Qu'il y ait paiement en trop ou en moins, une révision devrait être faite par le national jusqu'à un maximum des trois dernières années de paiements de capitation.



Recommandation

La section locale devrait discuter de sa méthode de calcul de la capitation avec sa conseillère ou son conseiller national et/ou elle peut utiliser la ligne d'assistance de la capitation au 1-800-363-2873 ou tresorerie@scfp.ca.

- 5.5 a) La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier perçoit-elle ou perçoit-il les droits d'adhésion directement des nouvelles personnes membres? Oui Non
- b) Des reçus sont-ils émis? Oui Non



Problème

Il faut tenir des dossiers adéquats pour tout argent perçu par la section locale pour assurer que tous les fonds de la section locale soient bien gérés.



Recommandation

La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier devrait tenir des dossiers complets et en ordre de tous les frais d'adhésion que la section locale reçoit.

- c) Pouvez-vous retracer ces reçus à même les dépôts bancaires? Oui Non s/o
- d) Les droits d'adhésion sont-ils remis au SCFP National conformément à l'article 14.1(f) des Statuts du SCFP? Oui Non s/o
- 5.6 Si la section locale a des revenus de location, avez-vous pu les comptabiliser pour le montant total reçu? (à savoir, xx \$ par mois pour xx mois devraient totaliser xx \$ de revenu de location). Oui Non s/o
- 5.7 a) Votre section locale vend-elle des articles aux membres? (par ex. vestes, chapeaux, etc.) Oui Non s/o
- b) Si des articles sont vendus, émet-on des reçus adéquats pour chaque vente? Oui Non s/o



Problème

La tenue de dossiers incomplets pour la vente d'articles par la section locale pourrait donner lieu à des problèmes comme suit :

- inventaire manquant
- fonds égarés
- vente d'articles à perte pour le syndicat



Recommandation

Il faudrait tenir des dossiers en règle pour la vente de tous les articles. Ces dossiers devraient comprendre, au minimum :

- une liste précise de l'inventaire;
- les copies des factures d'achats par la section locale (afin que la section locale sache combien facturer aux membres); et
- les factures émises aux membres.

Les factures émises aux membres devraient comprendre les renseignements suivants :

- 1) le nom de l'acheteur;
- 2) les achats;
- 3) le montant facturé pour chaque achat;
- 4) le total des achats;
- 5) une signature de l'acheteur; et
- 6) une note indiquant comment l'achat a été payé (comptant, par chèque, déduction - des cotisations syndicales, etc.).

5.8 Si la section locale organise des activités sociales pour lesquelles les membres doivent payer des frais, des dossiers adéquats sont-ils tenus :

- a) pour tenir compte de tout l'argent provenant de la vente des billets? Oui Non s/o
- b) pour tenir compte de tout l'argent provenant de la vente d'aliments et boissons? Oui Non s/o
- c) pour tenir compte de tous les achats faits pour l'occasion (à savoir, aliments et boissons, divertissements, articles, etc.)? Oui Non s/o
- d) tout cet argent est-il déposé? Oui Non s/o

Problème

La tenue de dossiers incomplets pour l'argent reçu et dépensé lors des diverses activités sociales organisées par la section locale pourrait entraîner plusieurs problèmes comme suit :

- perte d'argent lors de l'événement quand la section locale a l'intention de faire de l'argent, ou au moins faire ses frais;
- argent manquant.



Recommandation

Il faudrait tenir des dossiers en ordre pour les entrées et sorties de fonds lors des activités sociales organisées par la section locale. De tels dossiers devraient au moins comprendre ceci :



- 1) établir un budget ou un plan pour déterminer combien la section locale a l'intention de dépenser pour l'événement;
- 2) tenir compte de tous les achats pour l'événement (afin de vérifier et de s'assurer que seuls les montants budgétés ont été dépensés);
- 3) émettre des reçus (deux copies, une pour la personne membre, l'autre pour les dossiers syndicaux) à tous les individus qui ont acheté des billets; et
- 4) établir un système simple pour tenir compte de la vente d'aliments et boissons (s'il y a lieu) lors de l'événement.

PARTIE 6 : DÉPENSES

Avant de remplir cette partie, vous devriez vous assurer que tous les documents que la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier vous a remis sont organisés conformément aux instructions à la page 2.

Vous aurez également besoin des listes que vous aurez dressées à partir des règlements généraux de la partie 3 et de la liste des motions dressée à partir du livre des procès-verbaux conformément à la partie 4.

Maintenant, vous pouvez répondre aux questions.

- 6.0 a) Votre section locale utilise-t-elle des formulaires de dépenses (par exemple, un formulaire d'autorisation comme celui du SCFP) qui indique les détails de chaque dépense, y compris la date, le montant, la raison et le nom de la personne qui l'a approuvée? Oui Non



Problème

Si les formulaires de dépenses de sorties de caisse sont mal remplis et autorisés avant paiement, l'exécutif de la section locale pourrait :

- avoir des problèmes lorsqu'il tente d'expliquer aux membres comment les fonds ont été dépensés (parce que les dossiers sont incomplets); et/ou
- dépenser non intentionnellement les fonds de la section locale pour des biens qui n'ont pas été approuvés par les membres.



Recommandation

La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier ne devrait pas écrire de chèque pour quoi que ce soit à moins que la demande de paiement ne soit accompagnée d'une explication complète concernant les fonds nécessaires. Par exemple, dans le cas d'une ou d'un membre qui demande un remboursement des dépenses pour une réunion, la demande de remboursement devrait comprendre les informations suivantes :

- 1) lieu de la réunion;
- 2) objet de la réunion;
- 3) qui a autorisé le membre à faire une demande de remboursement de dépenses;
- 4) la facture originale pour toute demande de remboursement; et
- 5) une signature d'une personne (habituellement la présidence) indiquant que la dépense a été approuvée par les membres (soit une approbation préalable lors d'une réunion ou conformément aux règlements généraux de la section locale).

- b) Est-ce que des dépenses de la section locale d'une carte de crédit ont été payés par des paiements bancaires préautorisés? Oui Non

(CE PROCESSUS N'EST PAS RECOMMANDÉ)



Problème

Si les dépenses des sections locales sont payées par des paiements bancaires pré-autorisés, le processus normal d'autorisation est compromis.



Recommandation

Toutes les dépenses doivent être payées par un chèque de la section locale, autorisé et signé par deux signataires, avec pièces justificatives approuvées et incluses.

- c) Est-ce que certaines dépenses de la section locale ont été payées par transfert électronique de fonds plutôt que par chèque? Oui Non
- d) Si oui, avez-vous vérifié que l'autorisation pour le TEF était annexée au justificatif, par exemple un échange de courriel entre les deux dirigeants signataires? Oui Non
- 6.1 Les formulaires pour dépenses personnelles comprennent-ils tous les détails relativement à la dépense, aux journées faisant l'objet de la réclamation, le kilométrage, une signature autorisant la dépense, etc.? Oui Non



Problème
Voir 6.0 a)



Recommandation
Voir 6.0 a)

- 6.2 La banque, caisse d'économie ou caisse populaire de votre section locale vous remet-elle les chèques encaissés tous les mois avec le relevé bancaire? Oui Non



Problème
Si les chèques encaissés ne sont pas remis à la section locale, la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier pourrait avoir de la difficulté à déterminer exactement les transactions au(x) compte(s) de banque de la section locale.



Recommandation
Les chèques encaissés devraient être remis à la section locale chaque mois. Le travail des syndicats est également plus facile lorsqu'on a en main les chèques encaissés.

- 6.3 Pour chaque chèque encaissé, vérifiez les points suivants :
- a) **Comparez le chèque encaissé au relevé bancaire** complété
(à savoir, vérifiez si le montant inscrit sur chaque chèque correspond au montant qui apparaît sur le relevé bancaire).
- b) **Comparez le chèque encaissé à l'écriture au grand livre** complété
(à savoir, vérifiez si la date, le numéro du chèque, le montant inscrit et le nom de la ou du bénéficiaire correspondent aux renseignements apparaissant au grand livre).
- c) **Comparez le chèque encaissé au bordereau, à la facture ou à toute autre pièce justificative** complété
(voir si la date, le numéro du chèque, le montant inscrit et le nom de la ou du bénéficiaire sont les mêmes que ce qui apparaît sur le bordereau, la facture ou sur toute autre pièce justificative).
- d) Pour chaque chèque examiné, vérifiez s'il a été **signé par les deux personnes dûment autorisées à signer les chèques.** complété

- e) Le chèque a-t-il été fait au nom de la personne qui l'a signé? Oui Non



Problème

Pour assurer de bonnes pratiques comptables, un signataire ne doit jamais signer son propre chèque.



Recommandation

La personne à qui est destiné le chèque doit demander aux deux autres signataires de le signer.

- 6.4 Tous les chèques sont-ils inscrits au grand livre à mesure qu'ils sont émis ou du moins pendant le mois au cours duquel ils sont émis? Oui Non



Problème

Si les chèques ne sont pas inscrits aux livres lorsqu'ils sont émis, ou du moins au cours du mois où ils sont émis, alors:

- 1) la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier peut avoir des problèmes inutiles à tenter de faire l'équilibre entre le relevé bancaire et le grand livre;*
- 2) il est plus facile de faire une erreur de transcription; et*
- 3) les renseignements apparaissant au grand livre ne seront pas à jour, ce qui signifie que toute information financière donnée aux membres ou à l'exécutif à partir du grand livre ne sera pas à jour.*



Recommandation

Les chèques devraient être inscrits au grand livre dès qu'ils sont émis, ou du moins sur une base mensuelle.

- 6.5 a) Votre section locale délègue-t-elle des membres à des conférences, séminaires, formations ou congrès? Oui Non
- b) Si oui, votre section locale a-t-elle pris des dispositions pour rembourser les salaires perdus à l'employeur? ou Oui Non
- c) Votre section locale rembourse-t-elle directement les membres pour les salaires perdus? Oui Non
(NON RECOMMANDÉ)

6.6 La section locale doit faire les déductions et les remises de l'impôt sur le revenu, des cotisations à l'assurance-emploi et au RQAP, RRQ ou RPC lorsqu'elle verse le salaire directement aux membres.

- a) Votre section locale déduit-elle et remet-elle ces montants aux centres fiscaux appropriés de manière régulière? Oui Non s/o



Problème

Si votre section locale paie les salaires perdus directement aux membres, la Loi de l'impôt sur le revenu oblige la section locale à déduire l'impôt sur le revenu, les cotisations d'assurance-emploi, du RQAP, du RRQ ou du RPC et en faire la remise au centre fiscal approprié.

Si la section locale ne fait pas les bonnes remises à cet effet, et que Revenu Canada ou Revenu Québec fait une vérification des livres de la section locale, alors la section locale et/ou le membre pourrait se voir obligé de remettre les montants impayés, de payer une pénalité plus l'intérêt.



Recommandation

La section locale doit déduire et remettre l'impôt sur le revenu, les cotisations d'assurance-emploi, du RQAP, du RRQ ou du RPC pour tout salaire perdu qu'elle paye directement aux membres.

La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier devrait communiquer avec le centre fiscal régional afin de savoir comment régler la question ou encore la section locale pourrait penser à conclure une entente avec l'employeur afin que celui-ci paie le salaire des membres puis facture la section locale (ainsi la question des remises au gouvernement relève de l'employeur plutôt que de la section locale).

6.7 a) La section locale paie-t-elle des honoraires aux membres de l'exécutif pour des services rendus qui ne sont pas un remboursement de frais directs? Oui Non

b) Si oui, le montant des honoraires a-t-il été autorisé à l'avance par les membres, soit par motion ou tel que prévu dans les règlements généraux approuvés? Oui Non



Problème

L'exécutif de la section locale peut utiliser les fonds de la section locale seulement pour les dépenses que les membres ont approuvées (l'approbation doit être donnée AVANT que la dépense soit faite) soit par une motion adoptée lors d'une réunion ou tel que prévu dans les règlements de la section locale.

Si l'exécutif fait des dépenses non autorisées, il peut se voir obliger de défendre les décisions qui ont été faites et être tenu responsable face aux membres.



Recommandation

Toutes les dépenses faites par l'exécutif doivent être approuvées par les membres soit par motion lors d'une réunion (avant de faire une dépense précise), et/ou en élaborant des règlements qui précisent quel genre de dépenses les membres ont autorisé l'exécutif à faire.

- c) Si une personne a reçu des honoraires, la Loi de l'impôt sur le revenu exige que la section locale retienne et remette au gouvernement l'impôt sur le revenu, les cotisations à l'assurance-emploi et au RQAP, RRQ ou RPC. La section locale doit également émettre un T4 à la fin de l'année. Ces remises ont-elles été faites? Oui Non

Problème

Revenu Canada permet aux individus de recevoir des honoraires séparés, en plus du remboursement des dépenses, pour un poste « bénévole » comme siéger à l'exécutif d'une section locale.



Si le syndicat ne respecte pas ses obligations et que Revenu Canada ou Revenu Québec fait une vérification des livres, alors le syndicat, l'individu qui reçoit l'argent ou les deux pourraient être tenus responsables de payer les remises, les pénalités et l'intérêt.

Recommandation

La section locale devrait déduire et payer l'impôt sur le revenu, les cotisations d'assurance-emploi, du RQAP, du RRQ, et du RPC pour tout honoraire versé aux membres et/ou à l'exécutif. La section locale doit également émettre un T4 à la fin de l'année. La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier devrait communiquer avec le bureau de l'impôt régional pour obtenir plus d'information à ce sujet.



- 6.8 a) Y a-t-il des membres de votre section locale qui ont été élus pour siéger à des conseils ou pour travailler pour une division ou un conseil du SCFP ou pour le SCFP national? Oui Non
- b) Si oui, votre section locale paie-t-elle une partie de leurs dépenses? Oui Non
- c) Si votre section locale a payé une partie de leurs dépenses, la division, le conseil ou toute autre organisation ne devrait-elle pas rembourser la section locale pour ces dépenses? Oui Non
- d) Si oui, votre section locale a-t-elle été remboursée? Oui Non
- e) Si votre section locale n'a pas été remboursée, avez-vous reçu des explications satisfaisantes de la part de l'organisation, à savoir pourquoi votre section locale n'a pas encore été payée? Oui Non

Problème

Il est important de percevoir rapidement toutes les créances en souffrance afin d'assurer une bonne trésorerie, puisque la section locale a déjà remboursé ces dépenses.



Recommandation

Communiquez avec votre personne conseillère syndicale national et discutez de la situation avec elle ou lui. Elle ou il pourra vous conseiller sur ce qui doit être fait dépendant de la situation particulière de votre section locale.



6.9 Veuillez examiner l’approvisionnement de chèques non utilisés.

- a) Y a-t-il des chèques qui ne sont pas complétés mais qui sont déjà signés par l’une ou l’autre des personnes autorisées à le faire? Oui Non



Problème

Les chèques ne devraient jamais être signés d’avance. N’importe qui, un étranger ou un membre, pourrait utiliser un chèque en blanc pour ses propres fins et non pour les affaires de la section locale.



Recommandation

Les chèques ne devraient jamais être signés d’avance par une ou l’autre des deux personnes signataires autorisées.

Toutefois, il peut arriver que les signataires ne soient pas dans la même ville. La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier doit alors faire le chèque en y inscrivant tous les renseignements pertinents et le poster à la deuxième personne signataire. Celle-ci le signe et le renvoie à la secrétaire-trésorière ou au secrétaire-trésorier, qui le signe à son tour et le fait parvenir au bénéficiaire.

6.10 Reportez-vous à la liste des motions (relatives aux finances seulement) que vous avez dressée à la partie 4 (page 10) :

- a) Toutes les motions pour l’achat ou le paiement de biens et services approuvées par les membres ont-elles été exécutées? Oui Non s/o
- b) Y a-t-il eu des sorties de fonds qui n’ont pas été approuvées par une motion apparaissant au procès-verbal ou qui ne semblent pas avoir été autorisées dans les Règlements généraux de la section locale? Oui Non



Problème

Voir 6.7 b)



Recommandation

Voir 6.7 b)

6.11 a) Y a-t-il des chèques émis « au porteur » (cash)? Oui Non

b) Si des chèques ont été émis « au porteur », y a-t-il des pièces justificatives et des reçus pour expliquer la raison pour la dépense? Oui Non



Problème

Chaque sortie de caisse faite par la section locale devrait être accompagnée de pièces justificatives qui expliquent les raisons de la dépense et qui a autorisé la dépense. S'il n'y a pas de documentation pour un paiement quelconque (comme un chèque émis « porteur » (cash) signé par une des personnes signataires) alors la personne qui reçoit les fonds pourrait se trouver dans une position difficile lorsqu'elle devra expliquer la dépense aux membres.



Recommandation

Chaque dépense faite par la section locale doit être accompagnée de pièces justificatives indiquant les raisons pour lesquelles les fonds ont été dépensés et qui a autorisé la dépense. Les chèques payables « au porteur » ne devraient être utilisés que dans des circonstances exceptionnelles.

6.12 a) Votre section locale possède-t-elle des actifs comme du mobilier de bureau, des ordinateurs, de l'équipement, des édifices, etc.? Oui Non

b) Avez-vous vérifié si ces actifs existent toujours (les avez-vous examinés personnellement)? Oui Non

c) Si votre section locale a des actifs, ceux-ci sont-ils bien couverts par une police d'assurance contre toute perte éventuelle? Oui Non



Problème

La section locale devrait voir à ce que les actifs qu'elle possède (terrain, édifice, équipement, ordinateurs, etc.) soient assurés afin d'être protégée contre le vol, le feu ou tout autre événement malheureux.



Recommandation

La section locale devrait augmenter le montant de la couverture d'assurance pour leurs actifs afin de pouvoir les remplacer dans le cas de réclamation.