

## **Rôles, responsabilités et meilleures pratiques en matière de finances des dirigeantes et dirigeants des sections locales**

### **Aperçu des rôles et responsabilités**

Le présent document est un guide pratique préparé dans le but d'aider les secrétaires financières et financiers des sections locales à comprendre et à mettre en place des pratiques financières en bonne et due forme pour exercer leurs rôles, comme cela est décrit à l'article 15 des statuts d'Unifor : section C, paragraphes 9 à 16; section G, Cotisations de la section locale; section H, Vérifications.

**Le rôle des responsables financiers des sections locales est décrit aux paragraphes 9 à 16 de la section C de l'article 15 des statuts d'Unifor; il comprend les responsabilités énumérées ci-dessous.**

1. Recevoir et déposer l'argent en espèces et les chèques dans le compte bancaire de la section locale.
2. Préparer les chèques pour payer les dépenses dûment autorisées, y compris la remise des cotisations syndicales au syndicat national. Avant de préparer les chèques, vérifier si la ou le bénéficiaire a le droit de recevoir le paiement pour la dépense engagée.
3. Contresigner, avec la présidente ou le président de la section locale, les chèques émis en paiement des dépenses autorisées.
4. Tenir une comptabilité en bonne et due forme de tous les fonds et de toutes les dépenses de la section locale, en tenant à jour des registres financiers et en y consignait les transactions financières de la section locale.
5. Tenir à jour les dossiers de tous les membres de la section locale.
6. Préparer et présenter régulièrement aux membres des rapports détaillés sur les sommes d'argent reçues et les dépenses engagées.
7. Fournir aux syndics et syndiques ou aux vérificateurs et vérificatrices les renseignements nécessaires pour réaliser les vérifications trimestrielles et annuelles des finances de la section locale.

D'une manière générale, la secrétaire financière ou le secrétaire financier a la responsabilité de tous les livres comptables, registres et biens de la section locale.

### **Meilleures pratiques**

#### **Décaissement des fonds syndicaux**

Par le passé, les paiements étaient effectués uniquement par chèque. Il y a maintenant plusieurs modes de paiement, et les contrôles internes concernant ces modes ont eux

aussi évolué afin d'ajouter des niveaux de contrôle supplémentaires. Cependant, les contrôles internes de base existent encore, quel que soit le mode de paiement.

## **Chèques**

1. Toutes les formules de chèque doivent être mises sous clé et accessibles uniquement par la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier.
2. Tous les chèques émis doivent être signés par deux personnes, de préférence la présidente ou le président et la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier. Les chèques NE DOIVENT PAS être signés avant que le nom de la ou du bénéficiaire et le montant n'aient été inscrits sur le chèque.
3. Le fait de signer les formules de chèque d'avance, sans indiquer de bénéficiaire ni de montant, donne à la ou au deuxième signataire autorisé la possibilité d'émettre le chèque à qui il veut et pour n'importe quel montant.
4. Les chèques NE DOIVENT JAMAIS être libellés au PORTEUR. Si un chèque libellé au porteur est perdu, n'importe quelle personne autre que la ou le bénéficiaire prévus pourrait l'encaisser.
5. Les chèques NE DOIVENT PAS être signés et émis avant d'avoir obtenu le niveau d'approbation nécessaire garantissant que le montant du chèque est une dépense judicieuse de la section locale.
6. Lorsqu'un chèque est émis, le numéro du chèque doit être consigné sur la pièce justificative utilisée pour émettre le chèque. Les pièces justificatives peuvent être des copies de factures, des preuves de paiement, des relevés de carte de crédit, des comptes rendus de dépenses, etc. Elles servent à éviter qu'une dépense soit payée deux fois par erreur et peuvent par la suite être jumelées au chèque par les vérificateurs.
7. Les chèques annulés ou endommagés doivent être conservés et rendus inutilisables (p. ex. en écrivant « annulé » sur le chèque ou en découpant les signatures) afin d'éviter qu'ils soient encaissés.
8. La ou le signataire d'un chèque ne doit pas être la ou le bénéficiaire du chèque, à moins qu'il n'y ait que deux signataires autorisés.
9. Tous les chèques, y compris les remises gouvernementales, doivent être traités dans les meilleurs délais afin d'éviter de payer des intérêts.
10. Comme les vols de chèques sont de plus en plus fréquents, il est recommandé aux sections locales de revoir leurs logiciels de comptabilité et de vérifier auprès de leurs banques si le programme de protection contre la fraude par chèques est accessible lorsque les chèques sont préparés à l'aide d'un programme d'ordinateur.

## **Paielements préautorisés**

1. Dans certains cas, des paiements préautorisés peuvent être prélevés automatiquement sur le compte bancaire de la section locale, comme les factures de services publics ou les paiements par carte de crédit.
2. En ce qui concerne les paiements préautorisés, la section locale doit recevoir une facture détaillée de la part du fournisseur et suivre les étapes d'autorisation décrites ci-dessus pour les chèques. Il est recommandé d'imprimer une copie du relevé bancaire sur lequel apparaît le paiement préautorisé et de faire signer cette copie par la présidente ou le président et par la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier, afin de s'assurer d'avoir reçu l'autorisation requise. La copie doit ensuite être jointe à la facture détaillée.

## **Paielements en ligne**

1. La section locale peut à l'occasion être tenue d'effectuer des paiements en ligne, par exemple, pour les cartes de crédit, conformément aux exigences de certains fournisseurs.
2. Les virements et transferts électroniques de fonds effectués par des programmes bancaires, si le logiciel bancaire et comptable de la section locale les permettent. Toutes les procédures de contrôle interne doivent être respectées et deux signatures sont requises pour chaque mode de paiement.
3. Virements Interac par le biais de programmes bancaires. Toutes les procédures de contrôle interne doivent être suivies et chaque fournisseur qui reçoit ce type de paiements doit accepter les virements Interac.

## **Dépenses**

Les procédures décrites ci-dessous doivent être adoptées afin de garantir que les dépenses seront dûment approuvées.

### **1. Dons**

- a. Les règlements de la section locale doivent contenir une politique sur les dons.
- b. Les dons supérieurs à un certain montant (p. ex. 1 000 \$) doivent être approuvés par les membres de la section locale avant l'émission du chèque. Le montant maximal déterminé par la section locale pour les dons doit être consigné dans les règlements de la section locale.
- c. La ou le secrétaire archiviste doit préparer une pièce justificative pour chaque don approuvé par les membres, signer cette pièce et la remettre à la secrétaire financière ou au secrétaire financier pour une deuxième approbation et aux fins de traitement (voir l'exemple ci-joint).

- d. Les dons inférieurs au montant maximal établi par les règlements peuvent être effectués sans obtenir l'approbation préalable des membres, pourvu qu'ils aient été approuvés par la présidente ou le président et par la secrétaire financière ou le secrétaire financier. Après avoir été émis, ces dons plus petits doivent être détaillés et présentés dans le rapport de la secrétaire financière ou du secrétaire financier, lors de la prochaine assemblée des membres, afin d'obtenir l'approbation des membres. Cette procédure doit être consignée dans les règlements de la section locale.

## **2. Frais de déplacement**

- a. La section locale doit préparer une politique sur les déplacements et l'inclure dans ses règlements.
- b. Cette politique sur les déplacements doit indiquer les indemnités quotidiennes auxquelles les membres ont droit et leurs critères d'admissibilité.
- c. Si des indemnités de kilométrage sont versées, le taux de remboursement par kilomètre doit être stipulé dans les règlements. De plus, ce taux de remboursement doit être conforme aux lignes directrices de l'Agence de revenu du Canada.
- d. Les déplacements effectués pour assister à des conférences, congrès, cours, etc., doivent être approuvés par les membres avant d'engager les dépenses (un exemple de formulaire d'autorisation est joint).
- e. De temps à autre, il peut être nécessaire de faire les réservations d'une façon expéditive pour les déplacements. Dans ces cas-là, le déplacement doit quand même être approuvé par le comité exécutif et il doit être détaillé et présenté dans le rapport financier lors de la prochaine assemblée des membres, pour approbation.
- f. La politique sur les déplacements doit décrire la politique de la section locale concernant les options de surclassement pour les billets d'avion et les chambres d'hôtel.
- g. Des notes de frais doivent être préparées et approuvées pour tous les déplacements remboursables à une personne en particulier. Dans le cadre de la procédure d'approbation, vous devez vous assurer que la ou le bénéficiaire a le droit de recevoir les dépenses réclamées.

## **3. Cartes de crédit de la section locale**

- a. La section locale peut décider de détenir une carte de crédit pour faire les réservations relatives aux déplacements.
- b. La section locale qui détient une carte de crédit doit s'assurer d'avoir reçu tous les bordereaux et toutes les factures des transactions portées au compte de sa

carte de crédit. Ces bordereaux et factures doivent ensuite être rapprochés du relevé de la carte de crédit qui est reçu à la fin de chaque mois.

- c. Une fois tous les reçus rapprochés du relevé de carte de crédit, le relevé doit être approuvé par la présidente ou le président et la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier avant d'effectuer le paiement.
- d. Une directive doit être mise en place concernant le délai pour remettre les reçus; ce délai ne devrait pas excéder 30 jours après la préparation du relevé. Si les reçus ne sont pas remis à l'intérieur de ce délai, la carte doit être bloquée afin d'empêcher d'autres transactions.
- e. Chaque personne qui utilise la carte de crédit de la section locale doit signer une déclaration attestant qu'elle comprend les mesures de contrôle et qu'elle utilisera la carte de crédit seulement pour les dépenses du syndicat.
- f. La carte de crédit de la section locale ne doit en aucun cas être utilisée à des fins personnelles. En outre, les renseignements figurant sur la carte de crédit ne doivent pas être communiqués à des personnes non autorisées à utiliser la carte de crédit.
- g. Il est recommandé d'imprimer une copie du relevé bancaire sur lequel apparaît le paiement et de faire signer cette copie par la présidente ou le président et par la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier, afin de s'assurer d'avoir reçu l'autorisation requise. La copie doit ensuite être jointe au relevé de carte de crédit et aux reçus.

#### **4. Indemnités, honoraires, heures de travail perdues**

- a. Les règlements de la section locale doivent stipuler les montants des indemnités et des honoraires, ainsi que les critères pour y avoir droit.
- b. Les sections locales dont les dirigeantes et dirigeants sont à temps plein doivent stipuler dans leurs règlements les taux de rémunération de ces personnes et tenir à jour leurs règlements après chaque modification apportée leurs salaires.
- c. Les sections locales dont les dirigeantes et dirigeants sont à temps partiel doivent clairement indiquer dans leurs règlements le nombre d'heures allouées pour l'accomplissement de leurs tâches (p. ex. 20 heures par mois) pour le calcul de leurs indemnités ou honoraires ou le remboursement de leurs heures de travail perdues. Toutes les sommes payées en plus de ce montant prédéterminé doivent être approuvées par les membres, avant que la dépense ne soit engagée.
- d. Les règlements doivent définir clairement en quoi consistent les heures de travail perdues. En règle générale, les heures de travail perdues représentent les heures de travail prévues à l'horaire d'une personne dans son lieu de travail normal, mais qui n'ont pas été travaillées parce qu'elle s'occupait des affaires de

la section locale. Les dirigeantes et dirigeants n'ont pas le droit de réclamer plus d'heures que ce qu'ils auraient travaillé à leur lieu de travail habituel.

- i. Les heures de travail perdues ne comprennent pas les heures supplémentaires prévues; par contre, elles peuvent englober les indemnités de vacances, mais seulement si le crédit de congé est perdu.
  - ii. Si la section locale offre des jours de compensation (accumulés) aux membres qui s'occupent des affaires syndicales pendant qu'ils sont en vacances ou en congé, cela doit être clairement indiqué dans les règlements de la section locale et approuvé préalablement par les membres. Il est recommandé de préparer un compte rendu des « jours de congé accumulés » pour chaque membre concerné et de présenter ce compte rendu aux membres lors d'une assemblée ordinaire.
  - iii. Si une ou un membre reçoit une indemnité pour des heures de travail perdues pendant un jour de congé, le nombre d'heures remboursées ne doit pas correspondre à la durée de son quart de travail normal, mais plutôt au « nombre d'heures préalablement approuvé » en fonction de la durée prévue de la réunion. L'indemnité de congé payé ne sera pas payée dans ce cas.
- e. Toutes les heures de travail perdues doivent être préapprouvées lors de l'assemblée des membres et inscrites sur le formulaire prévu à cet effet, lequel est ensuite signé par la présidente ou le président et par la ou le secrétaire archiviste. Une copie de ce formulaire doit être conservée par la secrétaire financière ou le secrétaire financier.
- i. Lorsque le salaire de la personne est maintenu, un formulaire doit être rempli pour demander une période d'inactivité, et ce formulaire est ensuite envoyé à l'unité pour approbation. Ce formulaire doit être retourné à la section locale après avoir été approuvé par l'unité ou après le rejet de la demande. Il ne faut pas tenir pour acquis que la période d'inactivité a été acceptée. Tous les formulaires remplis pour demander une période d'inactivité doivent être rapprochés de la facture reçue de l'employeur pour s'assurer que tout concorde. L'employeur n'est pas payé avant que toutes les heures de travail perdues qu'il avait facturées aient été vérifiées en les rapprochant du formulaire ou de la lettre qui s'y rapporte.

Il faudrait nommer une personne-ressource qui assurera la liaison entre la section locale et l'unité concernant les périodes d'inactivité, afin d'éviter les doublons et les périodes d'inactivité non autorisées. Toutes les demandes de mise en période d'inactivité envoyées à l'unité doivent avoir été initiées par cette personne-ressource.

- ii. Lorsque la personne est en continuation de salaire, ce formulaire ou cette lettre est utilisé pour la payer directement.
- iii. Tous les paiements relatifs à des heures de travail perdues devraient être accompagnés d'un formulaire ou d'une lettre relatifs à la période d'inactivité.

- f. Tous les paiements d'heures de travail perdues devraient faire l'objet d'un compte rendu à la prochaine assemblée des membres.

## **5. Dépenses en immobilisations**

- a. Toutes les dépenses en immobilisations, soit pour l'achat d'ordinateurs, de matériel, de meubles, etc., doivent être approuvées par les membres avant d'être engagées.
- b. Toutes les dépenses en immobilisations doivent faire l'objet d'un processus d'appel d'offres afin d'obtenir au moins deux ou trois soumissions. Il est impératif que la section locale examine les détails des soumissions afin de veiller à accepter la « meilleure soumission » et ne pas simplement accepter la soumission la moins chère.
- c. Toutes les acquisitions de biens immobilisés ou de stocks doivent faire l'objet d'un suivi et tous les reçus doivent être conservés à des fins d'assurance (voir ci-joint).

## **6. Autres dépenses**

- a. La section locale doit élaborer une politique concernant « les repas et les divertissements » et indiquer ce qui est considéré comme une dépense acceptable pour la section locale.
  - i. La section locale doit fixer des limites sur le montant alloué aux dépenses de repas, en fonction de chaque événement, ainsi qu'une limite mensuelle acceptable pour les dirigeantes et dirigeants de la section locale.
  - ii. Lors de la soumission d'une demande de remboursement, le reçu détaillé du restaurant doit être joint au rapport sur les dépenses des membres et contenir le nom des personnes qui étaient présentes et le but de la réunion.
  - iii. La politique de la section locale sur les déplacements doit également prendre en compte l'achat d'alcool. L'achat d'alcool est-il permis et, dans l'affirmative, une limite est-elle appliquée au nombre de consommations pouvant être achetées?
  - iv. Toutes les dépenses qui dépassent les limites fixées par ces politiques ne doivent pas être remboursées.
- b. Les membres auxquels la section locale fournit un téléphone mobile ou un ordinateur portable doivent les utiliser uniquement pour les affaires du syndicat. Tous les coûts engagés pour d'autres raisons que les affaires syndicales doivent être remboursés à la section locale, par exemple : les minutes facturées, les frais d'itinérance, les frais de messagerie texte, les frais d'utilisation excédentaire d'Internet.
- c. Toutes les autres dépenses ne figurant pas dans la liste ci-dessus et ne concernant pas la gestion normale de la section locale doivent être approuvées

par les membres avant d'être engagées et accompagnées d'une pièce justificative préparée par la ou le secrétaire archiviste.

### **Remboursements par le syndicat national**

1. Tous les remboursements adressés au bureau national doivent être soumis sur une facture en bonne et due forme (voir l'exemple ci-joint) et comprendre un numéro de facture (p. ex. AAAA-001) qui doit être suivi par la section locale en application des méthodes comptables standard. Cette facture devrait résumer les dépenses pour lesquelles la section locale demande un remboursement et être étayée par les formulaires correspondants relatifs aux heures de travail perdues.
2. Le formulaire de demande de remboursement des heures de travail perdues (voir l'exemple ci-joint) est considéré comme une pièce justificative de la facture de la section locale et n'est pas la facture de la section locale. Le formulaire de demande de remboursement devrait contenir tous les éléments facturés, mentionner les approbations et le numéro du chèque avec lequel la section locale a payé la ou le membre concerné.
3. Il est important de joindre à la demande de remboursement des pièces justificatives complètes et en bonne et due forme, notamment les talons de chèque de paye prouvant le taux de salaire, les reçus d'hôtel, les reçus de stationnement, les reçus de billets d'avion et une preuve des frais de kilométrage réclamés. En cas de renseignements manquants, le délai de traitement sera plus long et pourrait entraîner le refus de rembourser certaines dépenses. La question à poser est : « est-ce que je refuserais un élément » si on demandait qu'il soit payé par la section locale?
4. Une politique interne du syndicat national stipule : « pas de reçu, pas de paiement ».
5. Les demandes de remboursement soumises au bureau national doivent l'être dans les délais prescrits. Les demandes de remboursement pour du travail effectué ou pour des dépenses engagées depuis plus d'un an NE SERONT PAS remboursées.

### **Cotisations**

1. La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier doit veiller à ce que tous les membres en règle paient leurs cotisations syndicales. La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier doit recevoir de la part des employeurs des notifications concernant les derniers changements survenus : personnes embauchées; départs à la retraite; absences du travail, comme les congés de maternité ou parentaux; absences du travail liées à un accident et couvertes par la commission des accidents du travail de la province; tout autre congé, par exemple, une mise à pied temporaire avec ou sans prestations du Régime de prestations supplémentaires de chômage.

2. La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier doit s'assurer que les cotisations retenues sur les payes concordent avec la formule de calcul des cotisations fixée par les règlements de la section locale (par unité, s'il s'agit d'une section locale composée) et que cette formule respecte les paragraphes 15G.1, 15G.2 et 16.3 des statuts d'Unifor. Il convient de noter que si un employeur change le système de paye, la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier doit s'assurer que la migration de la formule des cotisations a été bien effectuée dans le nouveau système et, ensuite, en informer le service des cotisations du syndicat national.
3. La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier doit valider les retenues de cotisations après chaque augmentation salariale négociée pour l'année et après toute nouvelle augmentation aboutissant à de nouvelles négociations après l'échéance de la convention collective en vigueur et veiller à ce que les paiements rétroactifs comprennent la retenue des cotisations après la ratification.
4. La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier doit informer le service des cotisations du syndicat national au sujet de tous les changements envoyés à l'employeur concernant la formule de calcul des cotisations votée par les membres.
5. La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier doit aviser le service des cotisations du syndicat national lorsqu'un employeur cesse ses activités (fermeture temporaire, réduction des quarts de travail, fermeture complète).
6. La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier doit aviser le service des cotisations du syndicat national lorsqu'une nouvelle première convention collective a été ratifiée et veiller à ce que l'employeur commence à effectuer la retenue des cotisations syndicales à la date de la ratification. Tout retard dans le commencement de la retenue des cotisations entraînera la retenue rétroactive des cotisations à compter de la date de ratification.
7. Les cotisations doivent être remises à la secrétaire-trésorière ou au secrétaire-trésorier national au plus tard le dernier jour du mois suivant leur perception. Par exemple, les cotisations perçues en janvier devraient être remises au syndicat national au plus tard à la fin de février. En ce qui concerne les sections locales composées, si des unités n'ont pas remis leurs cotisations, il faut quand même remettre dans le délai prescrit les cotisations qui auront été reçues (si un employeur est en retard, cela ne devrait pas pour autant retarder le paiement des cotisations des autres unités dont les cotisations ont été remises à la section locale).
8. Une liste complète des cotisations (demandée en format Excel de la part de l'employeur, si possible) doit être envoyée en même temps à la secrétaire-trésorière ou au secrétaire-trésorier national, au service des cotisations. Les employeurs devraient nous communiquer les renseignements suivants :
  - le nom de toutes les employées et de tous les employés, actifs et inactifs;

- le mois ou les périodes de paye visés par la remise. La période de paye et l'année doivent être indiquées clairement, en précisant si les payes sont versées chaque semaine, toutes les deux semaines ou deux fois par mois. Vous devriez connaître les dates couvertes par ces périodes de paye;
- le montant des cotisations retenues pour chaque employée et employé;
- le taux de rémunération et la classification du poste de chaque employée et employé;
- le nombre d'heures servant au calcul des cotisations syndicales. Si la formule utilisée est un pourcentage du salaire ou s'il s'agit d'une formule hybride, alors les renseignements peuvent être présentés dans des colonnes distinctes pour les codes de rémunération, comme les heures de travail normales, les heures de vacances, les heures de jour férié.
- une raison expliquant pourquoi les cotisations de certains membres actifs n'ont pas été perçues (p. ex. accident de travail, mise à pied, etc.). Cela veut dire que vous devriez voir si des cotisations n'ont pas été retenues.

## **Stocks**

1. Tenir un registre de tous les biens de la section locale, de leur date d'achat et du montant payé. Il faut également conserver une copie papier de la facture avec la liste des biens (voir pièce jointe).
2. Il est conseillé de tenir un registre des ordinateurs portables, du matériel, des téléphones mobiles, etc., qui sont fournis aux dirigeantes et dirigeants de la section locale et de demander à ces personnes d'apposer leur signature lorsqu'elles les reçoivent.
  - a. Tout bien de la section locale détenu par une ou un membre doit être consigné sur un formulaire (voir l'exemple ci-joint). Ce formulaire est un « accusé de réception » attestant que la ou le membre a reçu un ou des biens appartenant à la section locale pour vaquer aux affaires de la section locale et que ces biens, pris en note au point 2 ci-dessus, seront remis à la section locale à la fin de son mandat.

## **Placements et liquidités**

1. La section locale doit élaborer une politique de placement dans laquelle elle décrira le type de placements et sa tolérance au risque. Il est vivement recommandé aux sections locales d'investir dans des placements les moins risqués possibles, comme des certificats de placement garantis.
2. Il convient de noter que certains instruments de placement ne sont pas aussi liquides que d'autres, et que la section locale devrait veiller à ce qu'une partie de ses placements soit accessible dans un bref délai.

3. Il est strictement interdit aux sections locales de « prêter » ou d'« octroyer » de l'argent à une ou un de leurs membres, car cela constitue une infraction en vertu des statuts d'Unifor. Cette interdiction s'applique également aux cartes-cadeaux.
4. Les sections locales qui ont mis en place un système de « petite caisse » doivent veiller à ce que l'argent soit gardé dans un endroit sûr et effectuer une conciliation chaque mois. Seulement une ou un membre du comité exécutif, de préférence la secrétaire financière ou le secrétaire financier, devrait avoir accès à la petite caisse. De plus, la petite caisse ne doit servir que pour les activités syndicales. Vous trouverez ci-joint un bon de petite caisse, qui devrait être utilisé pour tenir une comptabilité de toutes les transactions en espèces.

### **Rapprochements bancaires**

1. Les rapprochements bancaires doivent être effectués chaque mois afin de s'assurer qu'aucune transaction non autorisée ne passe par le compte bancaire de la section locale.
2. Il est essentiel d'effectuer les rapprochements régulièrement afin de résoudre avec la banque toute activité frauduleuse et de signaler les erreurs éventuelles rapidement. Étant donné l'augmentation des fraudes postales, il est de plus en plus important d'être à l'affût de ce genre d'activités, de les repérer le plus rapidement possible et de les signaler à la banque afin de recouvrer des fonds qui auraient pu être volés.
3. Les rapprochements bancaires doivent être effectués, dans la mesure du possible, par une tierce personne et non par la personne responsable d'émettre les chèques.

### **Conservation des documents**

1. Les livres comptables et les registres doivent être conservés pendant sept ans. Les sections locales devraient conserver sur support électronique autant de documents que possible et conserver la copie de sauvegarde à l'extérieur de leurs locaux.
2. Les livres et les registres doivent rester dans les locaux de la section locale, sous clé, et leur accès doit être limité uniquement à certaines personnes.
3. Lorsqu'il y a un changement parmi les dirigeantes et dirigeants de la section locale, particulièrement la secrétaire financière ou le secrétaire financier, tous les livres comptables et les registres doivent rapidement être transférés à la nouvelle personne qui occupe ce poste. Afin de ne rien oublier, il est recommandé que la personne qui quitte son poste et sa ou son remplaçant signent une lettre dans laquelle est énuméré tout ce qui est remis.
4. Les documents transférés comprennent, entre autres, les suivants :

- a. relevés bancaires; chèques annulés; formules de chèque; cartes de crédit; jetons et cartes bancaires;
- b. factures; bons de paiement; blocs-notes;
- c. journaux et grands livres utilisés pour consigner les transactions financières de la section locale;
- d. rapports financiers présentés aux membres;
- e. rapports de vérification des syndiques et syndics;
- f. exemplaires des procès-verbaux;
- g. rapports sur les cotisations syndicales; listes de vérification des cotisations;
- h. registres des feuilles de paye; si votre section locale a un compte de retenues sur la paye : formules de T4; journaux de paye; correspondance avec l'Agence du revenu du Canada;
- i. petite caisse.

### **Rapports financiers présentés aux membres**

1. Des rapports doivent être présentés régulièrement aux membres, de préférence tous les mois.
2. Les rapports doivent indiquer des précisions sur les sommes reçues et dépensées depuis le dernier rapport, classées par type de recettes et de dépenses, ainsi que le solde des fonds de la section locale.
3. Des rapports détaillés doivent être communiqués aux membres sur les dons; les frais de déplacement; les dépenses liées aux heures de travail perdues; les indemnités, honoraires et salaires; ainsi que toutes les dépenses autres que les dépenses de fonctionnement courantes de la section locale.
4. Des copies des procès-verbaux de toutes les réunions doivent être conservées dans les archives pour que les syndiques et syndics et vérificatrices et vérificateurs puissent les consulter.

### **Vérifications**

1. Les sections locales sont tenues de faire vérifier leurs états financiers par les syndiques et syndics de la section locale tous les trois mois ou de faire vérifier leurs livres comptables annuellement par une ou un comptable agréé. Exigées en vertu des statuts d'Unifor, les vérifications permettent de s'assurer que les actifs de la section locale sont utilisés pour les membres de la section locale.
2. Les rapports trimestriels des syndiques et syndics sont remis à la secrétaire-trésorière ou au secrétaire-trésorier du syndicat national au plus tard trois mois après la fin d'un trimestre ou la fin d'une année.
3. Si la section locale décide de faire vérifier ses livres une fois par année par un comptable agréé, alors l'état financier vérifié devrait être reçu dans les trois mois suivant la fin de l'année.

## **Formation**

1. Le Service de l'éducation d'Unifor organise des cours de formation destinés aux secrétaires financières et financiers, ainsi qu'aux syndiques et syndics. Nous recommandons vivement de vous inscrire à ces cours afin de bien comprendre le rôle important que vous jouez au sein de votre section locale.

Pour obtenir de l'aide supplémentaire concernant l'élaboration des politiques et des procédures, vous pouvez communiquer avec le bureau du secrétaire-trésorier national.

FR/kw:sepb.343