

## FINANCES DES SECTIONS LOCALES

### Rôles, responsabilités et meilleures pratiques

Mars 2021

---

#### Rôles de la personne responsable des finances :

1. Recevoir et déposer des espèces et des chèques sur le compte bancaire de la section locale.
2. Préparer les chèques pour les dépenses dûment autorisées. Avant de préparer les chèques, assurez-vous que le bénéficiaire est en droit de recevoir le paiement des dépenses engagées.
3. Contresigner les chèques émis pour les dépenses autorisées, avec la présidente ou le président de la section locale.
4. Rendre compte correctement de tous les fonds et dépenses de la section locale en tenant des registres financiers et en y enregistrant les transactions financières de la section locale.
5. Préparer des rapports mensuels aux membres détaillant les sommes reçues et les dépenses effectuées.
6. Fournir les informations nécessaires aux syndicats et/ou aux vérificateurs pour effectuer des vérifications trimestrielles/annuelles des finances de la section locale.

#### Chèques :

1. Tous les chèques en blanc doivent être mis sous clé, seul la secrétaire-financière ou le secrétaire-financier y ayant accès.
2. Tous les chèques émis doivent comporter deux signatures, de préférence celle de la présidente ou du président et de la secrétaire-financière ou du secrétaire-financier, et NE DOIVENT PAS être signés avant que le bénéficiaire et le montant ne soient inscrits sur le chèque.
3. En signant les chèques à l'avance, sans que le bénéficiaire et le montant ne soient complétés, le second signataire autorisé a la possibilité d'émettre le chèque à qui il veut et pour le montant qu'il souhaite.
4. Les chèques NE DOIVENT PAS être libellés à l'ordre de ARGENT/CASH. Les chèques libellés à cet ordre peuvent être encaissés par toute personne, qui peut ne pas être le destinataire prévu, si le chèque est égaré.
5. Les chèques NE DOIVENT PAS être émis et signés avant que le niveau d'approbation approprié n'ait été obtenu pour garantir que le montant constitue une dépense valable de la section locale.
6. Une fois qu'un chèque a été émis, le numéro du chèque doit être inscrit sur les pièces justificatives qui ont été utilisées pour émettre le chèque. Les pièces justificatives comprennent des copies de factures, des pièces justificatives, des relevés de cartes de crédit, des notes de frais, etc. Cela permet de s'assurer qu'il n'est pas payé deux fois par erreur et qu'il peut être rapproché du chèque à une date ultérieure par les vérificateurs.
7. Les chèques annulés/altérés doivent être conservés et altérés afin qu'ils ne puissent pas être encaissés (par exemple, écrire « annulé » sur le chèque et découper les signatures).
8. Le signataire du chèque ne doit pas être le bénéficiaire du chèque, sauf s'il n'y a que deux signataires autorisés.
9. Tous les chèques doivent être traités en temps utile, y compris les remises gouvernementales, afin d'éviter les frais d'intérêt.

## **Paiements pré-autorisés et en ligne :**

1. Dans certains cas, les paiements pré-autorisés peuvent être prélevés automatiquement sur le compte bancaire de la section locale. Bien que nous ne le recommandions pas, certains fournisseurs peuvent l'exiger.
2. Pour les paiements pré-autorisés, la section locale doit toujours recevoir une facture détaillée du fournisseur et les étapes d'autorisation telles que mentionnées ci-dessus pour les chèques doivent être suivies. Il est recommandé d'imprimer une copie du relevé bancaire où apparaît ce paiement pré-autorisé, de la faire signer par la présidente ou le président et la secrétaire-financière ou le secrétaire-financier pour s'assurer qu'elle a été dûment approuvée et de la joindre à la facture détaillée.
3. De temps en temps, la section locale peut également être amenée à effectuer des paiements en ligne, par exemple par carte de crédit. Ce n'est pas recommandé, mais ce peut être une exigence du prestataire. Il est recommandé d'imprimer une copie du relevé bancaire où figure ce paiement, de la faire signer par la présidente ou le président et la secrétaire-financière ou le secrétaire-financier pour s'assurer qu'elle a été dûment approuvée et de la joindre au relevé de la carte de crédit et aux reçus.

## **Dépenses :**

Pour garantir que les dépenses sont correctement approuvées, les procédures suivantes doivent être adoptées :

### **1. Dons**

- a. Les règlements de la section locale doivent contenir une politique de dépenses de dons.
- b. Les dons dépassant un certain montant (par exemple 1 000 dollars) doivent être approuvés par les membres de la section locale avant que le chèque ne soit émis. Quelle que soit la limite décidée par la section locale, elle doit être consignée dans les règlements de la section locale.
- c. La ou le secrétaire archiviste doit préparer un document pour tous les dons approuvés par les membres, le signer et le remettre à la secrétaire-financière ou au secrétaire-financier pour approbation secondaire et traitement (modèle ci-joint).
- d. Des dons plus modestes, inférieurs au seuil fixé dans les règlements, peuvent être effectués sans l'approbation préalable des membres, pour autant qu'ils soient approuvés par la présidente ou le président et la secrétaire-financière ou le secrétaire-financier. Ces petits dons doivent être détaillés et présentés dans le cadre du rapport de la secrétaire-financière ou du secrétaire-financier lors de la prochaine assemblée des membres, après leur émission, pour approbation par les membres. Cette procédure doit être documentée dans les règlements de la section locale.

### **2. Frais de voyage**

- a. La section locale doit préparer une politique des voyages et l'inclure dans ses règlements.
- b. Cette politique de voyage doit préciser l'indemnité journalière à laquelle les personnes ont droit et ce qui leur permet de recevoir cette indemnité.
- c. Si le kilométrage est payé dans le cadre d'un voyage, le taux doit être stipulé dans les règlements. Le taux doit également être conforme aux directives de l'ARC.
- d. Les déplacements pour assister à des conférences, des congrès, des cours de formation, etc. doivent être approuvés par les membres avant d'engager la dépense (modèle de formulaire d'autorisation ci-joint).
- e. De temps en temps, il peut être nécessaire de réserver rapidement un voyage. Si tel est le cas, le voyage doit toujours être approuvé par l'exécutif, et il doit être détaillé et présenté dans le cadre du rapport de la secrétaire-financière ou du secrétaire-financier lors de la prochaine assemblée des membres pour approbation.

- f. La politique de voyage doit décrire la politique de la section locale concernant le droit aux surclassements dans les compagnies aériennes et les hôtels.
- g. Les notes de frais doivent être préparées et approuvées pour tous les voyages effectués qui sont remboursables à une personne en particulier. Dans le cadre du processus d’approbation, vous devez vous assurer que le bénéficiaire est en droit de recevoir les dépenses qui lui sont réclamées.

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

- a. Pour certaines sections locales, la section locale peut choisir d’avoir sa propre carte de crédit qui est utilisée pour réserver les voyages.
- b. Lorsque la section locale dispose de sa propre carte de crédit, elle doit s’assurer que tous les bordereaux de transaction par carte de crédit et les factures sont obtenus. Ceux-ci doivent être rapprochés du relevé de carte de crédit qui est reçu à la fin de chaque mois.
- c. Une fois que tous les reçus ont été comparés aux relevés de carte de crédit, le relevé doit être approuvé par la présidente ou le président et la secrétaire-financière ou le secrétaire-financier, avant que le paiement ne soit effectué.
- d. La carte de crédit de la section locale ne doit à aucun moment être utilisée pour un usage personnel. En outre, les informations relatives à la carte de crédit ne doivent pas être communiquées à quiconque n’est pas autorisé à utiliser la carte.

### **4. Indemnités, honoraires, temps perdu**

- a. Les règlements de la section locale doivent stipuler le montant des indemnités/honoraires et les conditions d’octroi de ces indemnités/honoraires.
- b. Pour les sections locales ayant des dirigeantes et dirigeants à plein temps, leur taux de rémunération doit figurer dans les règlements de la section locale, et les règlements doivent être mis à jour chaque fois qu’il y a un changement de rémunération.
- c. Pour les sections locales qui ont des dirigeantes et dirigeants à temps partiel, les règlements doivent clairement stipuler combien de temps leur est accordé pour accomplir leurs tâches (par exemple 20 heures par mois) dans le cadre de leurs indemnités/honoraires ou de leur réclamation pour temps de travail perdu. Tout montant payé en sus de ce montant prédéterminé doit être approuvé par les membres, avant que les dépenses ne soient engagées.
- d. Les règlements doivent définir clairement ce qui constitue du temps perdu. En règle générale, le temps perdu représente les heures qu’une personne devait travailler sur son lieu de travail normal, mais qu’elle ne pouvait pas effectuer car elle s’occupait d’affaires pour la section locale. Une personne ne doit pas réclamer plus d’heures que celles qu’elle aurait travaillées sur son lieu de travail habituel.
  - i. Le temps perdu n’inclut pas les heures supplémentaires prévues mais peut inclure la paie de vacances, mais seulement si le crédit de vacances est perdu.
  - ii. Si la section locale offre des jours de congé compensatoires (en banque) aux personnes qui s’occupent des affaires de la section locale, pendant les vacances de leur employeur ou pendant leurs jours de congé, cela doit être clairement indiqué dans leurs règlements et doit être approuvé par les membres, avant d’être engagé. Il est recommandé qu’un rapport sur les « jours accumulés » soit préparé par le membre et présenté aux membres lors d’une assemblée régulière.
  - iii. Si le temps perdu est payé à un membre pendant son jour de congé, il ne doit pas être payé pour ce qui serait son quart de travail habituel, mais plutôt pour un « nombre d’heures pré-approuvé » basé sur la durée prévue de l’assemblée. Les indemnités de vacances ne seraient pas payées dans ce cas.

- e. Tout temps perdu doit être approuvé au préalable lors de l'assemblée des membres et doit être consigné sur un formulaire de temps perdu signé par la présidente ou le président et la ou le secrétaire archiviste. Une copie de ce formulaire doit être conservée par la secrétaire-financière ou le secrétaire-financier.
  - i. Lorsque la personne continue de recevoir son salaire, un formulaire de libération syndicale doit être rempli et envoyé à l'unité pour approbation. Le formulaire de libération syndicale doit être renvoyé à la section locale une fois approuvé par l'unité, sinon la demande doit être rejetée. Ne supposez pas que la libération syndicale a été acceptée. Tous les formulaires de libération syndicale remplis doivent correspondre à la facture reçue de l'employeur. L'employeur ne doit alors être payé qu'une fois que tout le temps perdu qu'il a facturé a été comparé à un formulaire ou une lettre.

Un contact principal entre la section locale et l'unité concernant les libérations syndicales doit être établi, afin d'éviter toute duplication et des libérations syndicales non autorisées. Aucune demande de libération syndicale ne doit être envoyée à l'unité si elle n'est pas initiée par la personne désignée.
  - ii. Lorsque la personne ne reçoit pas de salaire, ce formulaire/cette lettre doit être utilisé pour effectuer le paiement directement à la personne.
  - iii. Tous les paiements de temps perdu doivent être accompagnés d'un formulaire/lettre de libération syndicale.
- f. Tout temps perdu payé doit être signalé lors de la prochaine assemblée des membres.

## 5. Dépenses en capital

- a. Toutes les dépenses en capital, pour les ordinateurs, l'équipement, le mobilier, etc. doivent être approuvées par les membres avant d'engager la dépense.
- b. Toute dépense en capital doit faire l'objet d'un appel d'offres avec un minimum de 2 à 3 devis. Il est impératif que la section locale examine les détails des devis et s'assurent que le « meilleur devis » est accepté et pas seulement le devis le plus bas.

## 6. Autres dépenses

- a. La section locale doit élaborer une politique concernant les « repas et les divertissements » et ce qui est considéré comme une dépense acceptable de la section locale.
  - i. La section locale doit fixer des limites au montant des frais de repas à engager en fonction de chaque événement, ainsi qu'une limite mensuelle acceptable pour les dirigeantes et dirigeants de la section locale;
  - ii. Lors de la présentation des demandes de remboursement, le reçu détaillé du restaurant doit être joint à la note de frais individuelle, et doit contenir les noms des personnes qui étaient présentes ainsi que l'objet de la réunion;
  - iii. Dans la politique de voyage des sections locales, l'achat d'alcool doit également être pris en considération. L'achat d'alcool est-il autorisé et, dans l'affirmative, y a-t-il une limite à la quantité de boissons à acheter?;
  - iv. Toute dépense en dehors des limites établies par ces politiques ne doit pas être payée.
- b. Si un membre dispose d'un téléphone cellulaire ou d'un ordinateur portable, il ne doit utiliser l'article que dans le cadre des affaires du syndicat. Tous les frais encourus pour des activités non syndicales doivent être remboursés à la section locale, y compris, mais sans s'y limiter, les minutes facturées, les frais d'itinérance, les frais de messagerie, les surcharges Internet.
- c. Toutes les autres dépenses non énumérées ci-dessus, en dehors du cours normal de la gestion

de la section locale, doivent être approuvées par les membres, avant d'engager la dépense et être justifiées par une pièce justificative préparée par la ou le secrétaire archiviste.

### **Remboursements du syndicat national :**

1. Tous les remboursements demandés au Bureau national doivent être présentés sur une facture en bonne et due forme, avec un numéro de facture. Cette facture doit résumer les dépenses réclamées et être accompagnée des formulaires de temps perdu correspondants.
2. Veiller à ce que les demandes de remboursement présentées à au Bureau national soient faites en temps opportun. Les demandes de remboursement pour le travail effectué ou les dépenses encourues au-delà d'un an NE SERONT PAS remboursées.

### **Cotisations :**

1. Les cotisations doivent être soumises à la secrétaire-trésorière nationale ou au secrétaire-trésorier national au plus tard le dernier jour du mois suivant la collecte. Par exemple, les cotisations collectées en janvier seront dues au syndicat national avant la fin du mois de février.
2. En même temps, une liste complète des cotisations comprenant les noms des personnes qui ont payé leurs cotisations, le taux de rémunération correspondant et les heures de travail régulières doit être envoyée à la secrétaire-trésorière nationale ou au secrétaire-trésorier national.

### **Inventaire :**

1. Tenez un registre de tous les biens de la section locale, y compris la date d'achat et le montant payé. Une copie physique de la facture doit également être jointe à la liste des biens.
2. Pour les ordinateurs portables, les équipements, les téléphones cellulaires, etc. qui sont distribués aux dirigeantes et dirigeants de la section locale, gardez une trace de ce qui a été distribué et faites signer ces personnes pour l'équipement qui leur a été donné.
  - a. Tout bien de la section locale en possession d'un membre doit être consigné sur un formulaire de reconnaissance d'un bien appartenant à la section locale (voir le modèle de formulaire est joint). Ce formulaire est un accord entre la section locale et un membre selon lequel le membre a reçu des biens de la section locale, pour les utiliser dans le cadre d'activités de la section locale, et constitue une « reconnaissance » que les biens doivent être restitués à la section locale après leur utilisation.
3. À la fin de leur mandat, les équipements mentionnés au point 2 ci-dessus doivent être rendus à la section locale.

### **Placements/actifs en espèces :**

1. La section locale doit préparer une politique de placement qui décrit le type de placements et la tolérance au risque de la section locale. Il est conseillé que la section locale investisse dans des placements sans risque tels que les CPG.
2. Notez que certains véhicules de placement ne sont pas autant accessibles en espèces que d'autres et que la section locale doit veiller à ce que certains des actifs en espèces soient accessibles à court terme.
3. À aucun moment, une section locale ne peut « prêter » ou « accorder » de l'argent à un membre. Ceci est en violation des statuts nationaux d'Unifor. Cela inclut les cartes-cadeaux.
4. Si une section locale utilise un système de « petite caisse », la caisse doit être sécurisée et doit être rapprochée chaque mois. Un seul membre de l'exécutif doit avoir accès à la petite caisse, de préférence la secrétaire-financière ou le secrétaire-financier. La petite caisse doit également être utilisée uniquement pour les activités du syndicat. Vous trouverez ci-joint un bon de petite caisse qui doit être utilisé pour

enregistrer toutes les transactions en espèces.

### **Rapprochements bancaires :**

1. Des rapprochements bancaires doivent être effectués chaque mois pour s'assurer qu'aucune transaction autorisée ne transite par le compte bancaire de la section locale.
2. Dans la mesure du possible, ces rapprochements bancaires doivent être effectués par une personne autre que celle qui est responsable de l'émission des chèques.

### **Conservation des dossiers :**

1. Les livres et les registres doivent être conservés pendant 7 ans.
2. Les livres et les dossiers doivent rester sous clé dans les locaux de la section locale, avec un accès limité.
3. En cas de changement de dirigeantes et dirigeants de la section locale, et en particulier de secrétaire-financière ou de secrétaire-financier, tous les livres et registres doivent être transférés à la nouvelle secrétaire-financière ou au nouveau secrétaire-financier en temps opportun. Afin de garantir que tous les livres et registres soient remis, il est recommandé que les secrétaires-financières ou les secrétaires-financiers sortant et entrant signent une lettre décrivant tout ce qui a été remis.
4. Les dossiers comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants
  - a. Relevés bancaires / chèques annulés / chèques en blanc / cartes de crédit / porte-clé électronique + cartes
  - b. Factures / Bons à payer / Cahiers de comptes
  - c. Livres de compte et grand livre utilisés pour enregistrer les transactions financières de la section locale
  - d. Rapports financiers aux membres
  - e. Rapports de vérification des syndicats
  - f. Copies des procès-verbaux
  - g. Rapports sur les cotisations / listes de prélèvement des cotisations
  - h. Les registres de paie, si votre section locale dispose d'un compte de paie, y compris les T4, les livres de paie et la correspondance avec l'ARC
  - i. Petite caisse

### **Rapports financiers aux membres :**

1. Les rapports doivent être présentés aux membres sur une base régulière, de préférence tous les mois.
2. Les rapports doivent inclure des détails sur les sommes reçues et dépensées depuis le rapport précédent, énumérées par type de recettes et de dépenses, ainsi que les montants restant dans les fonds de la section locale.
3. Des rapports détaillés doivent être fournis aux membres sur les dépenses liées aux dons, les frais de voyage, les dépenses liées au temps perdu, les indemnités/honoraires/salaires et toute autre dépense en dehors des frais de fonctionnement normaux de la section locale.
4. Des copies des procès-verbaux de toutes les assemblées doivent être conservées dans les dossiers pour examen par les administrateurs ou les vérificateurs.

### **Audits :**

1. Les sections locales sont tenues de soumettre leurs documents financiers à la vérification des syndicats de la section locale tous les trimestres ou de faire vérifier les livres par un comptable agréé professionnel tous les ans. Il s'agit d'une exigence des statuts qui garantit que les actifs des sections locales sont utilisés au profit des membres de la section locale.

2. Les vérifications trimestrielles des syndicats doivent être soumises à la secrétaire-trésorière ou au secrétaire-trésorier du syndicat national au plus tard 3 mois après la fin du trimestre ou de l'année.
3. Si la section locale décide de faire vérifier les livres chaque année par un comptable agréé, un état financier vérifié doit être reçu au plus tard trois mois après la fin de l'année.

#### **Formation :**

1. Unifor propose des cours de formation pour ses secrétaires-financières, secrétaires-financiers et ses syndicats, par l'intermédiaire de son Service de l'éducation, et nous vous recommandons vivement de vous inscrire à ces cours pour bien comprendre le rôle important que vous jouez au sein de votre section locale.
2. Si vous souhaitez obtenir une aide supplémentaire pour l'élaboration de politiques et de procédures, veuillez contacter le bureau de la secrétaire-trésorière nationale ou du secrétaire-trésorier national pour obtenir de l'aide.